

STATUT

**Szkoły Podstawowej
im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi
Waleckiej w Skrzatuszu**

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);

Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r. poz. 283);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 oraz z 2016 r. poz. 1278 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532 z późn. zm.),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r. poz. 1546);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610);

Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000)

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	12
Dziennik elektroniczny	12
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	18
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	20
Realizacja program wychowawczo – profilaktycznego szkoły	23
Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych	23
Organizacja indywidualnego nauczania	23
Organizacja indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania	26
Zajęcia dodatkowe	27
Religia i etyka	27
ORGANY ZARZĄDZAJĄCE SZKOŁĄ	28
Dyrektor szkoły	28
Rada Pedagogiczna	30
Rada Rodziców	31
Samorząd Uczniowski	33
Współdziałanie nauczycieli i rodziców	34
Zasady współdziałania organów szkoły	34
Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	35
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	36
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych	38

Organizacja oddziałów przedszkolnych	41
Wychowankowie oddziałów przedszkolnych	44
Rodzice	44
Nauczyciele i inni pracownicy	45
ORGANIZACJA SZKOŁY	50
Biblioteka szkolna	54
Świetlica szkolna	57
ORGANIZACJA SZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	57
ORGANIZACJA WOŁONTARIATU W SZKOLE	58
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	59
SZKOLNE ZASADY OCENIANIA	60
Cele i zadania oceniania uczniów	60
Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych	61
Zasady bieżącego oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	63
Klasyfikacja uczniów	67
Ocenianie zachowania	69
Kryteria ocen zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej	70
Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej	74
Informacja o ocenach klasyfikacyjnych	78
Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania	78
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych	80
Egzamin klasyfikacyjny	82
Egzamin poprawkowy	84

Promowanie	86
ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI	87
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	89
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	93
Obowiązek szkolny	93
Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu	94
Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	94
UCZNIOWIE	95
Prawa ucznia	95
Obowiązki ucznia	97
Nagrody	97
Kryteria przyznawania nagród	98
Kary	99
Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły	100
Odwołanie się od kar	100
Składanie skarg w przypadku łamania praw ucznia	101
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	102

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Skrzatuszu, zwanej dalej szkołą, jest budynek o numerze 1 przy ulicy Rafała Leszczyńskiego we wsi Skrzatusz w gminie Szydłowo.

3. Obwód szkoły reguluje akt w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego z dnia 29 marca 2017 r., wydany uchwałą Nr XXIII/192/17 Rady Gminy Szydłowo.

4. Do obwodu szkoły należą wsie: Skrzatusz, Coch, Pluty, Klęśnik, Wildek, Dąbrowa, Bryś - Folwark.

5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu / Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Pile /. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Szydłowo.

6. Cykl kształcenia w szkole trwa:

1) w szkole podstawowej - 8 lat;

2) w oddziale przedszkolnym - 1 rok lub 4 lata.

7. Szkoła ma charakter szkoły ogólnokształcącej i jest szkołą publiczną, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian zewnętrzny.

8. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

9. Czas rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

10. Przy szkole działają oddziały przedszkolne.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.

3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem- terapeutą;
 - 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
 - a) koła zainteresowań;
 - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;

- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
 - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą pożarną;
 - g) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na zebraniach zespołów nauczycielskich i rady pedagogicznej;
 - h) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - i) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - j) organizuje punkt wydawania posiłków oraz świetlicę;
 - k) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - l) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
 - m) organizuje zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
 - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;

- k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
 - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii, otyłości i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
 - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - f) umożliwiając ubezpieczenie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów.
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;

- b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez dyrektora (i wicedyrektora – jeśli istnieje możliwość utworzenia stanowiska) nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - c) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
 - a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 5 osiągnęte są poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Rozdział 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 3

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół oraz programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

§ 3a

Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą

działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny wyłącznie w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

4. Proces przydzielania dostępu do danych odbywa się zgodnie z instrukcją i zależy od funkcji pełnionej w szkole.

5. Dostęp do danych jest przydzielany użytkownikom dziennika elektronicznego przez dyrektora szkoły – pracownikom szkoły, administratora - zgodnie z przydzielonymi zadaniami i wychowawcę klasy – uczniom i rodzicom.

6. Za zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych odpowiada każdy, kto ma uprawnienia do wprowadzania i edycji danych.

7. Każdy pracownik musi co 30 dni zmieniać hasło dostępu. Sposób zmiany hasła określa instrukcja obsługi dziennika.

8. Obowiązki nauczycieli i pracowników szkoły dotyczące zachowania wymogów bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dziennika elektronicznego i muszą być bezwarunkowo przestrzegane.

9. W szkole funkcjonują procedury zabezpieczające dane stanowiące dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

10. Za prowadzenie dziennika elektronicznego danej klasy i uzupełnianie danych na bieżąco odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

11. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poinformować o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i gdzie można uzyskać pomoc.

12. Rodzicom zapewnia się bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

13. Wpisywanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

14. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:

- 1) raz w miesiącu, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, ma obowiązek pobierania i archiwizowania dzienników szkoły w formacie XML;
- 2) wykonuje kopie bazy i zapisuje na płytach CD lub DVD, opisując zawartość i datę utworzenia archiwum;
- 3) utworzone kopie przekazuje do archiwum szkolnego;
- 4) w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na elektronicznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - c) odczytanie danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
- 5) szczegółowe zadania i obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego zawarte są w Regulaminie dziennika elektronicznego.

15. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) kontrolowanie poprawności i systematyczności uzupełniania dziennika elektronicznego;
- 2) kontrolowanie zabezpieczenia danych przed zniszczeniem, uszkodzeniem i utratą,
- 3) wyznaczenie szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- 4) finansowe zapewnienie poprawności działania systemu;
- 5) zapewnienie szkoleń dla nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
- 6) Szczegółowe dane dotyczące polityki bezpieczeństwa, przekazywania informacji oraz zadań użytkowników zawarte są w Regulaminie dziennika elektronicznego.

16. Szkoła prowadzi dzienniki w formie papierowej: zajęć świetlicy, pedagoga, psychologa, innych zajęć podyktowane koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.

17. W trakcie trwania roku szkolnego dzienniki przechowywane są na platformie LIBRUS. Po archiwizacji dzienniki przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z przepisami prawa.

18. Nauczyciel zobowiązany do prowadzenia dziennika jest zobowiązany prowadzić go zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 4

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 8 sal dydaktycznych;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) bibliotekę z salą dydaktyczną;
- 4) salę komputerową;
- 5) sekretariat;
- 6) gabinet dyrektora;
- 7) pomieszczenie kuchenne;
- 8) boisko sportowe;
- 9) 2 szatnie;
- 10) gabinet pedagoga / gabinet pielęgniarki;
- 11) pokój nauczycielski;
- 12) punkt wydawania posiłków;
- 13) dwa place zabaw, w tym jeden ogrodzony.

§ 5

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I, II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” nauczyciel prezentuje członkom rady pedagogicznej. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

7. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 6 Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;

2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;

3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 4.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

7. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VIII, przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli.

8. Zespoły, o których mowa w ust. 7 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

§ 7 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna.
7. Przy zakładaniu karty czytelniczej uczeń zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu biblioteki.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w szkole.
9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru w protokole przekazania wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
10. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki powinny być obłożone w oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

16. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 8 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
6. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
- 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) pedagogiem szkolnym;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 2) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

13. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego (w przypadku utworzenia stanowiska) należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) Pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych

do różnych form, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

§ 9 Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§ 10 Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w § 5 ust.10.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 11 Organizacja indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania, dostosowuje treści nauczania objęte obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Dostosowania, o których mowa w ust. 8, nauczyciel składa do akceptacji dyrektorowi szkoły, a kopia dokumentu zostaje przekazana pedagogowi szkolnemu.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
11.
 - 1) Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- 2) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - b) indywidualnie z uczniem.
- 3) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 4) Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
- a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
 - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.
- 5) Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
- 7) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 8) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej

wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

10) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;

b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

§ 12 Organizacja indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się

także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 68.

§ 13 Zajęcia dodatkowe

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz SKS.
2. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
3. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.

§ 14 Religia i etyka

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki.
2. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

Rozdział 4

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE SZKOŁĄ

§ 15

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 16 Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły – jego kompetencje i zadania:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i informuje o ich terminie członków rady;
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 9) przyznaje nagrody oraz kary pracownikom szkoły;
- 10) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i związków zawodowych) o wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników; w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących – wychowawcy, zapewnia ciąg wychowawczy w klasach;

- 12) w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w szczególnych przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 13) w porozumieniu z radą pedagogiczną w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych;
- 14) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za okres stażu oraz pozostałe zadania wynikające z Karty Nauczyciela;
- 16) prowadzi dokumentację działalności dydaktycznej, wychowawczej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 19) dba o powierzone mienie;
- 20) sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
- 21) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
- 22) nadzoruje i dba o właściwe dysponowanie środkami finansowymi ZFŚS oraz funduszu zdrowotnego;
- 23) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego;
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 25) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 26) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) kształtowania twórczej atmosfery pracy w szkole oraz właściwych stosunków pracowniczych, łagodzenia napięć i konfliktów;
- 2) oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzenia ich do twórczej pracy i podnoszenia ich kwalifikacji;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej;
- 4) zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 5) analizowania stopnia realizacji uchwał.

3. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 17 Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor.
3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący ustala termin rady, porządek i powiadamiania jej członków.
6. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Do podstawowych zadań Rady, które należą do jej kompetencji stanowiących zalicza się:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora;
 - 6) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela szkoły.
10. Rada Pedagogiczna powinna przynajmniej dwa razy w roku mieć przedstawione przez przewodniczącego wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian.
 12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 13. Postępowanie wyjaśniające powinno być przeprowadzane przez odpowiedni organ w ciągu 14 dni i przedstawione radzie pedagogicznej.
 14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, gdyby mogły one naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 17. Każdy członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych, współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji (socjalnej, powypadkowej, itp.);
 - 5) realizowania uchwał rady, także wtedy, gdy zgłosił swe zastrzeżenia;
 - 6) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydziałowych zadań;
 - 7) nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej.
 18. Niezgodne z przepisami uchwały rady wstrzymuje dyrektor.
 19. O ich wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 18 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów szkoły.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
8. Rada Rodziców używa podłużnej pieczęci o treści:

Rada rodziców przy Szkole Podstawowej w Skrzatuszu

9. Na wniosek zainteresowanych stron: rodziców, nauczycieli może być powołana rada szkoły.
10. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 4) wzór jednolitego stroju, w przypadku wprowadzenia.
11. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wyrażania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
12. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze. Spotkania te powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
13. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
14. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
15. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt. 14 program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

16. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców:

- 1) uczestniczą w tworzeniu planu pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły;
- 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
- 5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.

§ 19 Samorząd uczniowski

Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

1. Samorząd uczniowski reprezentowany jest przez wybrany demokratycznie organ – radę uczniowską oraz powoływany jest Rzecznik Praw Ucznia, do którego uczniowie zwracają się w kwestiach spornych.

2. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami (wymagania edukacyjne), szkolnymi zasadami oceniania uczniów, ze statutem szkoły;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do wystąpienia z wnioskami do dyrektora szkoły o umożliwienie udziału w zebraniach rady pedagogicznej, komisji lub zespołów w celu omówienia pilnych spraw dotyczących społeczności uczniowskiej;

4. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 55.

§ 20 Współdziałanie nauczycieli i rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki dzieci.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania ogólne.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. W zakresie współpracy rodziców i nauczycieli rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka;
 - 4) uzyskania informacji, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) poszanowania władzy rodzicielskiej w dziedzinie wychowania;
 - 6) poszanowania prawa pierwszeństwa rodziców do wychowania i nauczania dzieci;
 - 7) współdecydowania o wcześniejszym rozpoczęciu nauki;
 - 8) bezpłatnego nauczania;
 - 9) religijnego wychowania dzieci;
 - 10) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 11) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych.

§ 21 Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 22 niniejszego statutu.

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 23

1. Oddziały funkcjonują cały rok.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
4. Oddziały zapewniają dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Czas pracy Oddziałów wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
6. Na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy Oddziałów oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 24

1. Oddziały są jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Szydłowo;
 - 2) Rodziców w formie opłat godzinowych za pobyt dziecka w Oddziałach.
2. Oddziały mogą otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 25

1. Oddziały zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w Oddziałach od godziny 8.00 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku.
2. Za pobyt dziecka w oddziałach do godz. 8.00 i po godz. 13.00 rodzice wnoszą opłatę w wysokości 1 zł za godzinę.
3. Zakres odpłatnych świadczeń obejmuje:
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
 - 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;

- 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez oddziały prowadzona jest przez szkołę na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału, w którym odnotowuje się godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.
 5. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
 6. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi lub odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje szkołę o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny) poinformuje szkołę o nieobecności dziecka najpóźniej w tym dniu do godziny 8.00.
 7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka.
 8. Nieobecność dziecka zgłaszana może być w formie telefonicznej lub ustnej.
 9. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
 11. Wszelkie opłaty wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora numer rachunku bankowego w wyznaczonym dniu u pomocy nauczyciela.
 12. Szkoła zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor.
 13. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, jeśli rodzic (prawny opiekun) zgłosi ten fakt do godz. 8.00.
 14. Opłaty za żywienie dziecka pobierane są z góry do 15 dnia miesiąca.
 15. Szczegółową organizację pracy Oddziałów określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
 16. Szkoła na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
 17. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
 18. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy.
 19. Warunki i sposób wykonywania przez szkołę zadania, o które określają odrębne przepisy.
 20. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia muzyczne, zajęcia logopedyczne).

21. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości z budżetu szkoły.
22. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
23. Szkoła zapewnia naukę języka obcego nowożytnego zgodnie z ramami określonymi w podstawie programowej.
24. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora jednostki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
25. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
26. Liczba dzieci na zajęciach dodatkowych nie może przekraczać 25.

§ 26 Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. Oddziały realizują cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem pracy oddziałów jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Zadaniem Oddziałów przedszkolnych jest:
 - 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 4) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;

- 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) spójne oddziaływania wychowawcze;
- 7) uwzględnienie w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;
- 8) zaznajomienie nauczycieli z Podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego;
- 9) zapewnienie wychowankom nauki obcego języka nowożytnego.

§ 27

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania Oddziałów i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy szkoły oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 28

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Oddziałach oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 29

1. Szkoła organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;

- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela;
- 3) pedagoga;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) bieżącej pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 2) zajęć specjalistycznych;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

6. Dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także dla dziecka nie posiadającego orzeczenia lub opinii, po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji stwierdzającej, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor powołuje zespół planujący i koordynujący udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) w przypadku przekazania, za zgodą rodziców, przez inną placówkę Karty Indywidualnych Potrzeb Dziecka, zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb Dziecka;

4) w skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści powołani przez dyrektora.

8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi lub rozwijającymi szczególne uzdolnienia wymaga zgody rodziców.

9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

10. Dla dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Oddziału, można zorganizować nauczanie indywidualne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 30

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela-wychowawcy.

2. W oddziale dla dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w oddziale.

§ 31 Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły.

4. Arkusz organizacyjny jest zatwierdzony przez organ prowadzący po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego i organizacje związkowe.

5. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników;

3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;

4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Liczba miejsc organizacyjnych w oddziałach wynosi 50.

9. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły programy wychowania przedszkolnego.

§ 32

1. W szkole funkcjonują 2 oddziały przedszkolne.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II);
 - 2) pomieszczenie administracyjno - gospodarcze;
 - 3) szatnię dla dzieci.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
5. Szkoła w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
6. Szkoła może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

§ 33

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną pisemnie upoważnioną przez nich osobę.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do Oddziału od godziny 7.00 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy jednostki z uwzględnieniem ust. 7.
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności zamówienia odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka musi być zgłoszone do godziny 8.00 osobiście bądź telefonicznie.
9. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela.
10. Odbieranie dzieci trwa do godz. 16.00.

§ 34

1. Szkoła przeprowadza rekrutację, za której prawidłowy przebieg odpowiedzialna jest komisja rekrutacyjna.
2. Dzieci do oddziałów przyjmowane są wg następujących kryteriów:
 - 1) Kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
 - 2) Kryteria samorządowe:
 - a) dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub studiuje w systemie dziennym uczą się w trybie dziennym;
 - b) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w kolejnym roku szkolnym edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej pierwszego wyboru;
 - c) dziecko, którego rodzic pracuje lub studiuje w systemie dziennym;
 - d) dziecko, którego rodzice deklaruje całodzienny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, nie krótszy niż 8 godzin;
 - e) dziecko, które zamieszkuje w obwodzie danego przedszkola.
 - 3) W trakcie roku szkolnego dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wywiesza listę dzieci przyjętych w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
 - 4) Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziału na warunkach i w trybie takim samym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 35

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne podjęciu decyzji o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego działającego na terenie gminy;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania szkoły o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 3 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

Wychowankowie oddziałów przedszkolnych

§ 36

1. Do oddziałów uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko sześciolatnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 3 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Dziecko w oddziałach ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby.

Rodzice

§ 37

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka, lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale;

- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 38

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziałów;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziałów organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
3. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy oddziałów mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 39

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są 4 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 40

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, logopedą lub instruktorami zajęć dodatkowych;
 - 3) kąciaki dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 41

1. W oddziałach zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
- 6) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie 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;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizowanie wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły;
- 16) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami wychowania przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 17) prowadzenie diagnozy rozwoju dziecka, analizy gotowości szkolnej i wydawanie rodzicom informacji na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 42

1. Pedagog otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci sześciolletnich.

2. W szczególności do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

§ 43

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dotyczącej przedstawionego przez nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 45

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 46

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania oddziałów przedszkolnych jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

5. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:

1) do obowiązków referenta w przedszkolu należy:

a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych,

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji,

c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnej księdze,

d) prowadzenie bazy ofert CV,

e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,

f) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;

g) dozorowanie listy obecności pracowników i księgi wyjść służbowych,

h) kontrolowanie na bieżąco zwolnień lekarskich pracowników i przedkłada je w ciągu dwóch dni od otrzymania do kadr,

- i) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
 - j) zbieranie informacji potrzebnych do opracowywania sprawozdań oraz raportów SIO,
 - k) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
 - l) protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora,
 - m) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników oddziałów przedszkolnych,
 - n) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów,
 - o) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do oddziałów,
 - p) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
 - q) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
 - r) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
 - s) przyczynianie się do dobrego imienia jednostki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
 - t) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach,
 - u) załatwianie innych czynności zleconych.
- 2) Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
- a) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
 - b) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier,
 - c) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
 - d) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/,
 - f) rozkładanie i składanie leżaków,
 - g) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
 - h) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia,
 - i) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć,
 - j) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem szkoły,
 - k) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - l) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
- 3) Do obowiązków sprzątaczkі należy:
- a) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u,
 - b) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.
- 4) Do obowiązków konserwatora należy:
- a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - b) utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły oraz terenu należącego do szkoły,
 - c) pilnowanie, aby na terenie szkoły nie przebywały osoby nieupoważnione,
 - d) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w szkole,
 - e) utrzymanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach,
 - f) sprzątanie terenu wokół szkoły,
 - g) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku,

- h) grabienie liści,
 - i) czuwanie i zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - j) całkowita odpowiedzialność za mienie szkoły w czasie pełnienia dyżuru,
 - k) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno - kanalizacyjnych i elektrycznych,
 - l) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie szkoły, a także sprzętu i zabawek),
 - m) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
 - n) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego - troska o roślinność,
 - o) w czasie wakacji i remontów usuwanie z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie,
 - p) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac administracyjnych, które wynikają z organizacji Oddziałów przedszkolnych.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 47

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

§ 48

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *arkusz organizacji szkoły* opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

1) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;

2) Arkusz organizacji szkoły sporządza dyrektor szkoły;

3) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zaopiniowaniu przez międzyzakładowe organizacje związkowe w terminie określonym przepisami prawa.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły ujętych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 25:

1) W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2;

2) Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2;

3) Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;

4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z pkt 1 i 2, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;

5) Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Organizacje stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymaganiami zdrowia i higieny przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

4. Klasy I-III pracują systemem zintegrowanym lub jak w klasach IV-VIII.

5. Podstawową formą zajęć szkolnych w klasach IV – VIII są zajęcia lekcyjne. Lekcja trwa 45 minut.

6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.

7. Pomiędzy godzinami lekcyjnymi są przerwy 10 minutowe, jedna przerwa 20 minutowa (śniadaniowa) oraz dwie przerwy 15 minutowe (obiadowe). Zajęcia prowadzone są przez 5 dni w tygodniu, w systemie jednoczłonowym. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w soboty.

8. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których treść programów nauczania wynika z konieczności prowadzenia ćwiczeń:

1) język obcy (w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów);

2) zajęcia komputerowe (liczba uczniów powyżej 24 uczniów);

3) wychowanie do życia w rodzinie.

9. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących do 26 uczniów bez konieczności podziału ze względu na płeć. Szkoła umożliwia realizację dwóch godzin wychowania fizycznego w innym systemie niż klasowo – lekcyjnym.

10. Szkoła prowadzi następujące formy zajęć:

- 1) zajęcia lekcyjne;
- 2) zajęcia z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej;
- 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
- 4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 6) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia kształtujące kreatywność.

11. Uczniowie szkoły uczęszczają na lekcje religii lub etyki.

§ 50

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej *wychowawcą*.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi oddział przez cały etap nauczania w klasach I-III oraz IV-VIII.

2. W razie dłuższej absencji wychowawcy spowodowanej chorobą lub urlopem dyrektor powierza oddział innemu nauczycielowi.

3. Przy wyborze wychowawcy dyrektor szkoły w sytuacjach uzasadnionych może uwzględnić sugestie rodziców bądź rady pedagogicznej.

4. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

- 1) z własnej inicjatywy w przypadku istotnego nie wywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
- 2) na wniosek rodziców 2/3 uczniów danej klasy;
- 3) na wniosek wychowawcy w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo - opiekuńczych.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i przeprowadzeniu rozmowy z zainteresowanym nauczycielem. W terminie 2 tygodni od wpłynięcia wniosku o zmianę wychowawcy dyrektor podejmuje decyzję i podaje ją do informacji osobom zainteresowanym.

6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki, integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 3) wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia i koordynują ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
- 5) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 6) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 7) powiadamia o przewidzianych dla ucznia śródrocznych (rocznych) stopniach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania nagannej lub nieodpowiedniej na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku);
- 8) miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym powiadamia w przyjęty przez szkołę pisemny sposób ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych) oraz przewidywanej ocenie zachowania.

8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) współdziałania z rodzicami, okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i stara się otrzymać pomoc od rodziców w stałych działaniach;
- 3) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły.

9. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej do zadań wychowawcy w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunków kształcenia i wyboru zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów, ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
10. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami poprzez następujące formy kontaktu:
- 1) zebrania rodziców organizowane minimum 3 razy w roku szkolnym;
 - 2) rozmowy indywidualne;
 - 3) informacje na piśmie;
 - 4) informacje telefoniczne.

Biblioteka szkolna

§ 51

1. Biblioteka szkolna - jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
 - 3) przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
 - 4) otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 5) wypożyczanie i zapewnianie dostępu do darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych dla uczniów zgodnie z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 9) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) poradnictwa w wyborach czytelniczych;
 - e) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - f) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - g) informacji o aktywności czytelniczej;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania , podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- c) współpracy z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- d) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- e) zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- f) udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
- g) współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- h) umieszczania wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- i) współdziału w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- j) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

3) rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- d) organizowania imprez w środowisku lokalnym;
- e) wypożyczania książek zainteresowanym rodzicom;
- f) informowania rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- g) organizowania wycieczek do innych bibliotek;
- h) współuczestniczenia w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- i) wspierania działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- j) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- k) udziału w spotkaniach z pisarzami, konkursach poetyckich i plastycznych.

4. Każdego roku biblioteka przygotowuje plan pracy. Plan obejmuje czytelnictwo uczniów, pracę pedagogiczną bibliotekarza, sprawy związane z gromadzeniem, opracowaniem zbiorów.

5. Dla zapewnienia obsługi bibliotecznej tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza. Wymiar godzin jest uzależniony od ilości uczniów (1h na 10 uczniów).

6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, nagrane taśmy magnetofonowe, nagrane kasety video, programy komputerowe, przekazy multimedialne na CD-ROM - ach, itp.

7. Układ zbiorów i opracowanie biblioteczne (katalogi, spisy inwentaryzacyjne, wydatki, itp.) muszą być wykorzystane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 52

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory;
- 2) udziela informacji bibliotecznych, rzeczowych tekstowych, katalogowych;
- 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 4) rozmawia z czytelnikami o książkach;
- 5) służy radą w wyborze lektury;
- 6) prowadzi zajęcia, w ramach których realizuje treści ścieżki czytelniczo-medialnej;
- 7) inspiruje pracę aktywu bibliotecznego;
- 8) informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowuje sprawozdania na radę pedagogiczną;
- 9) prowadzi różne formy wizualnej informacji i reklamy książek;
- 10) musi posiadać pełną znajomość zbiorów i uczniów, ich potrzeb czytelniczych;
- 11) przygotowuje apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, spotkania z autorami, itp.;
- 12) uzupełnia, unowocześnia i dba o swój warsztat pracy;
- 13) wykonuje opracowania biblioteczne (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 14) dokonuje określonej selekcji zbiorów;
- 15) konserwuje zbiory i dokonuje napraw możliwych w warunkach szkolnych lub zaleca pracę introligatorni (w ramach posiadania środków);
- 16) organizuje warsztat informacyjny;
- 17) prowadzi spisy wypożyczeń i kontroluje obieg materiałów bibliotecznych i aktywność czytelniczą uczniów;
- 18) prowadzi statystykę służącą sprawozdawczości;
- 19) ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki;
- 20) opracowuje roczne plany działalności biblioteki w tym: terminarz zajęć przeprowadzanych w bibliotece, imprez czytelniczych;
- 21) uzgadnia stan majątkowy z dyrektorem i księgowością;
- 22) projektuje stan majątkowy biblioteki na rok szkolny (kalendarzowy);
- 23) uczestniczy w kontroli księgozbioru;
- 24) współpracuje z rodzicami i innymi instytucjami (poradnictwo, popularyzacja lektury pedagogicznej, organizowanie wycieczek do biblioteki różnych sieci i ośrodków informacji);
- 25) uzyskuje i upowszechnia materiały informacyjne i reklamowe.

3. Zakup zbiorów i ich konserwacja finansowane są z budżetu szkoły. Mogą też być uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.

4. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
4. W bibliotece przeprowadza się skontrum jako obowiązującą metodę ewidencji zbiorów.

Świetlica szkolna

§ 53

1. Dla uczniów, którzy dojeżdżają do szkoły lub muszą dłużej przebywać ze względu na czas pracy ich rodziców organizowane są zajęcia w świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, którą szkoła organizuje, zapewniając odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i kadre.
3. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczniowie są objęci opieką w normalnym toku pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub aktualnych potrzeb. Zajęcia prowadzone są według rocznego planu pracy świetlicy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
5. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno – techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno - sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
6. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
7. Informacja na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
8. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
9. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
10. Grupa wychowawcza świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
11. Świetlice obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.
12. Opiekun świetlicy współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym.

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

Rozdział 7

ORGANIZACJA SZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 54

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmujący oddział rocznego przygotowania przedszkolnego oraz klasy I-VIII:
 - 1) w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego oraz klasach I-VI prowadzone są zajęcia edukacyjne z zakresu preorientacji zawodowej
 - 2) w klasach VII i VIII prowadzone są zajęcia doradztwa zawodowego
 - 3) w klasach I-VIII doradztwo zawodowe realizowane jest na zajęciach z wychowawcą opiekującym się danym oddziałem klasowym.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
7. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

8. Program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

Rozdział 8

ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

§ 55

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz potrzebujących.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
6. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
 - 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
 - 2) fundacji.
7. Działalność wolontariacka jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

Rozdział 9

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE

§ 56

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 10

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 57

Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania (podstawy programowej) oraz formułowania oceny ujęte w Szkolnych Zasadach Oceniania

§ 58 Cele i zadania oceniania uczniów

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 59 Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne dostępne są na stronie internetowej szkoły i u nauczyciela przedmiotu.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
7. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność,

posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych oraz z wykonywanych 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 wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60 Zasady bieżącego oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

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 osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej nauczyciele opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), które powinny zawierać:

1) obszary aktywności podlegające ocenie;

2) wymagania programowe na poszczególne oceny;

3) narzędzia i czas pomiaru osiągnięć edukacyjnych;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

4. Ocenie podlegają przede wszystkim:

1) odpowiedzi ustne,

2) odpowiedzi pisemne:

a) prace klasowe i sprawdziany obejmujące większą partię materiału;

b) kartkówki obejmujące zakres materiału z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej;

c) testy jako przekrojowa forma sprawdzanej wiedzy.

- 3) prace domowe;
 - 4) aktywność i praca na lekcji;
 - 5) praca w grupie;
 - 6) praca twórcza uczniów;
 - 7) ogólna sprawność fizyczna uczniów.
5. Oceny bieżące są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. W klasach I – III nauczyciele rejestrują na bieżąco w dzienniku elektronicznym osiągnięcia edukacyjne uczniów przy pomocy następujących stwierdzeń:
- 1) poniżej oczekiwań,
 - 2) zgodnie z oczekiwaniami,
 - 3) powyżej oczekiwań.
7. W klasach I – III roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem lekcji religii) są ocenami opisowymi.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-III jest ocenianiem wspierającym, mającym na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się. Uczeń i rodzice na bieżąco otrzymują od nauczyciela informację zwrotną.
9. Ocena bieżąca w klasach I-III jest przekazywana uczniowi w postaci informacji o jego pracy i postawach poprzez:
- 1) informację słowną;
 - 2) informację pozawerbalną – gest, mimika;
 - 3) symbole obrazkowe, wyrazowe oraz cyfrowe;
 - 4) elementy oceniania kształtującego.
10. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące z religii wyrażone są cyfrą.
11. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej uczniowie otrzymują oceny bieżące, ustalone 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.

9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+” oraz „-”.

10. Ustala się następujące kryteria prac pisemnych, według progów procentowych:

- 1) 100% punktów - stopień celujący;
- 2) 90% - 99% pkt.- stopień bardzo dobry;
- 3) 75% - 89% pkt.- stopień dobry;
- 4) 51% - 74% pkt.- stopień dostateczny;
- 5) 31% - 50% pkt.- stopień dopuszczający;
- 6) 0% - 30% pkt.- stopień niedostateczny.

11. Sposób uzasadniania ocen.

1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. Pisemna forma uzasadnienia stosowana jest przy ocenie bieżącej z prac klasowych i sprawdzianów;

2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem);

3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co ma poprawić,
- c) w jaki sposób ma poprawić,
- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;

4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;

5) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w pkt. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie wnioskodawcy.

12. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów, uczniowi i jego rodzicom:

- 1) sprawdzone i ocenione prace domowe oraz kartkówki są oddawane uczniom do domu;

- 2) sprawdzone i ocenione prace ucznia takie jak testy, prace klasowe i sprawdziany są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny;
- 3) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
- 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Rodzic ma prawo do uzyskania dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
- 5) sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań z rodzicami lub dni otwartych dla rodziców w szkole.
- 6) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy;

13. Częstotliwość i sposób oceniania prac pisemnych.

- 1) dopuszcza się przeprowadzenie 2 prac klasowych w ciągu tygodnia w jednej klasie, ale maksymalnie 1 dziennie;
- 2) pracę klasową należy zapowiedzieć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i musi być ona poprzedzona lekcją powtórzeniową, na której nauczyciel określa treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą;
- 3) sprawdziany – 2 w ciągu dnia, 3 – tygodniowo, zapowiedziane;
- 4) w ciągu jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa lub dwa sprawdziany;
- 5) kartkówki – bez ograniczeń, niezapowiedziane;
- 6) o terminach prac klasowych i sprawdzianów nauczyciele informują poprzez stosowny zapis w dzienniku elektronicznym;
- 7) nauczyciel jest zobowiązany do oddania poprawionych i ocenionych prac klasowych i sprawdzianów w ciągu 2 tygodni, kartkówek – w ciągu 1 tygodnia.

14. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji w następujących przypadkach:

- 1) bez podania przyczyny – dwukrotnie w ciągu półrocza;
- 2) po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
- 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz:
 - a) konkursy przedmiotowe – nie oceniamy dwa dni przed i jeden po konkursie;
 - b) zawody sportowe – zwolniony z oceniania jeden dzień po zawodach.
- 4) w sytuacjach losowych potwierdzonych pisemnie przez rodziców;

15. Każde nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją.

16. W przypadku niepoinformowania nauczyciela uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną (odpowiedź ustna, kartkówka, praca na lekcji – przedmioty artystyczne, wychowanie fizyczne).

17. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:

- 1) dziennik zajęć lekcyjnych - elektroniczny oraz dzienniki innych zajęć w wersji papierowej
- 2) teczka wychowawcy;
- 3) dzienniczek ucznia, zeszyt przedmiotowy, zeszyt kontaktów z rodzicami;
- 4) arkusz ocen.

18. Zasady poprawiania ocen.

1) każdy uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej z pracy pisemnej obejmującej większą partię materiału w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później niż dwa tygodnie od dnia uzyskania tejże oceny;

2) formę poprawy ustala nauczyciel z klasą;

3) uzyskana ocena z poprawy jest umieszczana w dzienniku lekcyjnym, również w przypadku, gdy jest ponownie negatywna.

19. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/ techniki, muzyki, plastyki i zajęć komputerowych/ informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, 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.

§ 61 Klasyfikacja uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

13. Śródroczna ocena opisowa znajduje się w dzienniku elektronicznym, a ocena roczna w arkuszu ocen.

14. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach wg 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.

15. Stopnie, o których mowa w ust. 14 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 14 pkt 6.

16. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

17. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

18. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

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

20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 62 Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

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

3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

4. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Nauczyciele są zobowiązani do bieżącego odnotowywania swoich spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza nią w dzienniku elektronicznym, w wyznaczonym na to miejscu.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 63 Kryteria ocen zachowania uczniów klas I – III szkoły podstawowej

1. Zachowanie – wzorowe - otrzymuje uczeń, za:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) jest pracowity sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej,

- b) sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, odrabia prace domowe,
- c) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości),
- d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela,
- e) pomaga słabszym;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły,
- b) szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
- c) pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich;

3) Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów:

- a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
- b) zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocy innym,
- c) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego,
- d) nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym,
- e) nie powoduje konfliktów w klasie,
- f) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty, nieporozumienia w klasie;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- b) umie ocenić postępowanie swoje i innych,
- c) problemy i konflikty rozwiązuje w sposób zgodny z normami postępowania na terenie szkoły,
- d) nigdy nie używa wulgarnych słów,
- e) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i nauczycieli,
- f) jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń za :

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności,
- b) jest przygotowany do zajęć, ma odrobione prace domowe,
- c) uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole,
- d) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji,
- e) pomaga słabszym kolegom w nauce,
- f) nie opuszcza zajęć szkolnych;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- b) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- c) stosuje zwroty grzecznościowe,
- d) szanuje sprzęt szkolny oraz cudzą własność,
- e) reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły;

3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych,
- b) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych,
- c) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- d) nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich słów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły,
- b) jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany,
- c) dba o ład i porządek w klasie i szkole,
- d) pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób,
- e) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, za:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) uczęszcza systematycznie do szkoły,
- b) nie spóźnia się na zajęcia,
- c) każdą opuszczoną godzinę usprawiedliwia,
- d) jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory,
- e) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- f) zawsze posiada zmienne obuwie,
- g) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- b) na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność;

3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- a) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- b) dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- c) nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi,
- b) stosuje zwroty grzecznościowe,
- c) nie używa wulgarnych słów,
- d) na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły,
- e) nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej,
- f) stara się właściwie reagować na zło i przemoc.

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, za:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) stara się być sumienny i systematyczny w nauce,
- b) przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce,
- c) nie zawsze jest punktualny,
- d) właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne;

3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- a) częściowo potrafi dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów,
- b) zdarza się, iż nie dba o higienę osobistą oraz o estetykę stroju i wyglądu,
- c) nie zawsze zgodnie współdziała w grupie,
- d) nie zawsze przestrzega norm i zasad postępowania;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) na swoim stanowisku nie zawsze utrzymuje ład i porządek,
- b) nie zawsze szanuje sprzęt szkolny, książki oraz pomoce dydaktyczne,
- c) rzadko dostrzega popełnione błędy,
- d) na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych,
- e) nie zawsze potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy; stara się nie stosować przemocy słownej i fizycznej.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, za:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) jest niesystematyczny i niesumienny w nauce,
- b) bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- c) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się na zajęcia,
- d) zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych,
- e) często jest nieprzygotowany do lekcji,
- f) zdarza się, że nie odrabia prac domowych;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) częściowo wywiązuje się z pełnienia obowiązku dyżurnego w klasie,
- b) częściowo wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela,
- c) nie przejawia troski o mienie szkoły oraz swoją własność,
- d) nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale;

3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- a) bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział,
- b) w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie,
- c) bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela,
- d) nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania,

e) nie utrzymuje porządku na ławce i w swojej szafce;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych,
- b) bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji),
- c) na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się na lekcji, podczas przerwy, na wycieczce,
- d) wyrządza krzywdę innym,
- e) nie używa zwrotów grzecznościowych,
- f) czasami używa niecenzuralnego słownictwa.

6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, za:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela,
- b) często nie wykonuje zleconych mu prac,
- c) nie nosi zeszytów, książek, przyborów szkolnych;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- b) działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych,
- c) niszczy sprzęt szkolny;

3) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- a) przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, nie reaguje na upomnienia,
- b) jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole,
- c) atrybuje złe zachowanie innych,
- d) stosuje groźby wobec rówieśników,
- e) wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników;

4) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną,
- b) niszczy swoją pracę i innych,
- c) używa niecenzuralnego słownictwa,
- d) zachowuje się krzykliwe,
- e) nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczyciela,
- f) niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych,
- g) kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu.

§ 64 Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

1) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – wzór (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju i wyglądu zewnętrznego, w czasie zajęć nie używa telefonu komórkowego oraz innych elektronicznych środków łączności):

- a) wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy;
- 2) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego,
 - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,
 - b) przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią,
 - c) chętnie udziela pomocy słabszym,
 - d) jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły;
- 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły:
 - a) godnie reprezentuje szkołę,
 - b) utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami;
- 4) wyróżnia się kulturą języka ojczystego;
- 5) wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych);
- 6) uczeń jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy:
 - a) zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego szczególnego zachowania i ubioru;
 - b) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne.
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - b) jest przygotowany do lekcji, dba o stosowny strój i wygląd zewnętrzny, w czasie zajęć nie używa telefonu komórkowego oraz innych elektronicznych środków łączności, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, brak nieuzasadnionych spóźnień;
- 2) czynnie uczestniczy w życiu klasowym,
 - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,
 - b) chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.
- 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły
 - a) godnie reprezentuje szkołę,
 - b) utożsamia się ze szkołą i jej tradycją;
- 4) dba o kulturę języka ojczystego;
- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych);
- 6) uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy:
 - a) zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru;
 - b) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i dorosłych

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:

- a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny,
- b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną;
- 2) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
- 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, godnie reprezentuje szkołę,
- 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.
- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (sposób i miejsce spędzania przerw, wycieczek, zawodów sportowych);
- 6) uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny;
- 7) okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości.
- a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną;
- 2) uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać;
- 3) uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły;
- 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą;
- 5) pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek imprez i zawodów sportowych;
- 6) uczeń stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy;
- 7) zna zasady okazywana szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, jest często nieprzygotowany do lekcji,
- a) z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje,
- b) ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji
- 2) nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne;
- 3) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły;
- 4) nie dba o kulturę języka ojczystego;
- 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na siebie i innych;
- 6) zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią;
- 7) często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.
- 8) wielokrotnie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.
- 9) podejmuje próby palenia papierosów, picia alkoholu czy zażywania innych środków odurzających.
- 10) swoim zachowaniem poza terenem szkoły daje złe świadectwo o niej.
- 11) nosi ubranie, dodatki czy elementy stroju z niestosownymi symbolami np. symbolami narkotyków.
- 12) zachowanie agresywne: przemoc fizyczna lub psychiczna.

- 13) zniesławienie w internecie np. oszkalowanie kogoś.
- 14) fałszowanie dokumentacji szkolnej (usprawiedliwienia, zwolnienia z zajęć lekcyjnych, dopisanie oceny przedmiotowej do dziennika elektronicznego).
- 15) opuszczenie bez zezwolenia sali lekcyjnej, terenu szkoły.
- 16) farbowanie włosów, makijaż, malowanie paznokci.
- 17) noszenie dodatkowych kolczyków „ozdabiających” różne części ciała (dopuszczalne jest noszenie kolczyków niewystających poza płatek ucha).

6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) zupełny brak zainteresowania nauką,
 - b) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
 - c) umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).
- 2) wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej,
 - a) dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
 - b) jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów;
- 3) lekceważy tradycje i honor szkoły.
- 4) jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego;
- 5) złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym;
- 6) jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie;
- 7) nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.
- 8) nagrywa, filmuje lub fotografuje sytuacje szkolne w czasie lekcji lub na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie.
- 9) posiada lub pali papierosy i e-papierosy, posiada lub pije alkohol, posiada lub przyjmuje narkotyki twarde lub miękkie lub inne substancje odurzające i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i dobre imię szkoły.
- 10) zagraża słabszym, szantażuje, znęca się nad innymi.
- 11) przejawia inne znamiona demoralizacji.
- 12) przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów, substancji.
- 13) dopuścił się czynu karalnego ściganego z urzędu.

7. Aby uzyskać daną ocenę ze sprawowania uczeń musi spełnić minimum 5 kryteriów.

8. Wychowawca może obniżyć ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) uczeń ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu;
- 2) uczeń ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 3) uczeń otrzymał nagane wychowawcy lub dyrektora szkoły.

9. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych środków komunikacji elektronicznej:

- 1) uczniowie wyłączają telefony komórkowe na terenie szkoły (i podczas przewozu);
- 2) zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie;

- 3) w razie łamania ww. zasad uczeń otrzymuje uwagę do dziennika elektronicznego.
- 4) uczeń w sytuacjach losowych może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§ 65 Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy. Wyżej wymienione oceny są dostępne w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego poinformować wychowawców o przewidywanych rocznych ocenach zwłaszcza niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej. Ocenę, o których mowa widoczne są w dzienniku elektronicznym.

3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

§ 66 Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki, plastyki, muzyki, zajęć technicznych/technikę powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia lub rodzica o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć

pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 67 Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

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 została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż

w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w- danym oddziale,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin zebrania komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 68 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasy ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia—odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych/ techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzi do innej ze szkoły przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 69 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/ informatyki, zajęć technicznych/ techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 70 Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka” —), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

Rozdział 11

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI

§ 71

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi podczas pobytu w szkole:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych osobą bezpośrednio sprawującą opiekę jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w trakcie przerw opiekę sprawują nauczyciele dyżurni;
 - 3) plan dyżurów nauczycieli opracowują osoby wyznaczone przez radę pedagogiczną w oparciu o założenia, że liczba dyżurów musi być proporcjonalna do liczby godzin dydaktycznych;
 - 4) czas i miejsce dyżurów określa dyrektor szkoły.
2. Obowiązki nauczyciela dyżurnego określa regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw.

3. Sprawowanie opieki podczas wycieczek:

1) W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik wycieczki, który odpowiada za:

- a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki, wypełnienie karty wycieczki oraz sporządzenie aktualnej listy uczestników, załączenie do kart wycieczki pisemnej zgody rodziców na wyjazd dziecka,
- b) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki,
- e) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych,
- f) dokładne zapoznanie uczestników z zasadami obowiązującymi na wycieczce w trakcie przejazdu, zwiedzania, noclegów, spożywania posiłków,
- g) przygotowania wstępnego preliminarza i prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej oraz dokonania rozliczenia przed dyrektorem i rodzicami,
- h) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- i) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

4. Podstawowym obowiązkiem opiekuna wycieczki jest współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

5. Wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy krajoznawczo - turystycznej zobowiązani są do przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.

6. Uczeń korzystający z autobusu szkolnego podlega obowiązkom zawartym w zarządzeniu Nr 51/2008 Wójta Gminy Szydłowo z dn.01.09.2008 w sprawie regulaminu sprawowania opieki nad uczniami w czasie dowozu do szkoły i odwozu ze szkoły.

7. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać kartę rowerową, poruszający się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym.

8. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej 1 osoba nad grupą 30 uczniów.
9. Jeżeli grupa korzystała z publicznych środków lokomocji i udaje się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły - opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą 15 uczniów.
10. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej (górska, kajakowa, żeglarska, motorowerowa, rowerowa) opiekę sprawować powinna 1 osoba nad grupą do 10 uczniów.
11. Kierownik wycieczki przed wyjazdem pozostawia u dyrektora kartę wycieczki (z harmonogramem), stanowiącą wydruk z dziennika elektronicznego, listę uczestników, adresy noclegów i telefony. Kierownik wycieczki potwierdza telefonicznie przybycie do miejsca zakwaterowania.
12. W przypadku nagłej choroby lub kontuzji uczestnika kierownik zapewnia opiekę lekarską, zawiadamia rodziców i szkołę.
13. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczebny przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
14. W wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci, co do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
15. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu.
16. Szczegółowe zasady określa regulamin organizacji wycieczek, w tym innych imprez wyjazdowych.
17. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
18. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 72

Dyrektor szkoły może przyjąć na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie

pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy nauczycielami szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 12

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 73

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły.

§ 74

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jej opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno- wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcenia i wychowywania w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) znajomości programu nauczania, posiadania aktualnego rozkładu materiału;
 - 7) znajomości podręczników zatwierdzonych przez MEN, według których realizuje program nauczania;
 - 8) znajomości przepisów BHP w zakresie obejmującym nauczane przedmioty, prowadzone zajęcia i inne przydzielone czynności;
 - 9) ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów oraz zarządzeń BHP;
 - 10) odstąpienia od prowadzenia zajęć lub wykonania czynności zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów;
 - 11) punktualnego rozpoczynania (opuszczają pokój nauczycielski po usłyszeniu dzwonka) i kończenia swoich zajęć.
3. Ponadto każdy nauczyciel ma obowiązek:

- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami nauki;
 - 3) dbałość o własny warsztat pracy, o pomoce dydaktyczno-wychowawcze;
 - 4) rozwój psychiczny uczniów, ich zainteresowania i zdolności;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznane potrzeby uczniów;
 - 7) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Każdy nauczyciel opracowuje do swoich zajęć wymagania edukacyjne, kryteria oceniania oraz sposoby i formy oceniania. Na zebraniu rodziców nauczyciel - wychowawca zapoznaje rodziców, a oni potwierdzają ten fakt podpisem. Uczniowie informowani są przez poszczególnych nauczycieli na pierwszych zajęciach z klasą a także wychowawcę.

§ 75

1. Nauczyciele danego przedmiotu, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, którymi kieruje kierownik zespołu, powołany przez dyrektora szkoły, zwany liderem.
2. Do zadań zespołu należą:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć;
 - 3) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 6) opiniowanie przygotowanych innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) korelacja międzyprzedmiotowa.
3. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 76

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy odnośnie bhp i p.poż oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz przestrzegać obowiązków nauczyciela dyżurującego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. W przypadku stwierdzenia, że w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wówczas nie należy rozpoczynać zajęć.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad obowiązujących w szkole.
10. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
11. W przypadku stwierdzenia niedyspozycji ucznia, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić jego rodziców. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w przypadku zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowania dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

14. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia chemiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
15. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
16. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
17. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
18. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
19. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
20. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na wyznaczony teren przyszkolny, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
21. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
22. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

Rozdział 13

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 77

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w ustalonym dla szkoły obwodzie.
2. Dyrektor szkoły, na prośbę rodziców, może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwolą.
3. Przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określają właściwe zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 78 Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
4. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 79 Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

§ 80 Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

a) oddziału klas II- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

b) oddziału klas II- VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

Rozdział 14

UCZNIOWIE

§ 81 Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwego zorganizowania pobytu w szkole, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w szczególności:

a) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

b) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych,

c) wolnych od zadań domowych, przerw świątecznych, ferii i weekendów,

d) zapoznania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminach i zakresach pisemnych sprawdzianów, obejmujących szerszy zakres materiału (jeden taki sprawdzian dziennie, w tygodniu nie więcej niż trzy);

2) znajomości wymagań edukacyjnych z przedmiotów na poszczególne oceny oraz zasad oceniania zachowania;

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej, w szczególności:

a) bezpiecznych higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole,

b) bezpiecznej organizacji wycieczek, biwaków lub wyjść poza szkołę;

4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej (w miarę możliwości szkoły);

5) życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w szczególności:

a) znać na bieżąco ocenę swego stanu wiedzy i umiejętności,

- b) otrzymywać oceny wyłącznie za wiedzę, a nie za zachowanie,
- c) uzyskać pomoc od nauczyciela w rozwiązywaniu problemów szczególnie go interesujących,
- d) znać ocenę prac pisemnych w terminie nie później niż dwa tygodnie;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób, w szczególności:
 - a) odwoływać się od kary,
 - b) poszanowania przekonań religijnych,
 - c) decydowania wspólnie z rodzicami o uczestnictwie w lekcjach religii lub etyki,
 - d) pielęgnowania tradycji swego narodu czy grupy, o ile nie jest to sprzeczne ze statutem szkoły;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów w szczególności:
 - a) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach, zgodnie ze swymi możliwościami umiejętnościami;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) odpytywania,
 - b) testów sprawdzających,
 - c) sprawdzianów pisemnych obejmujących szerszy zakres materiału, kartkówek obejmujących co najwyżej trzy ostatnie lekcje,
 - d) inne sposoby kontroli dopuszcza się na przedmiotach (wychowanie. fizyczne, zajęcia techniczne/ technika, zajęcia komputerowe/ informatyka oraz plastyka i muzyka, uzgodnione między nauczycielem, uczniami i rodzicami;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce, od:
 - a) kolegów,
 - b) wychowawcy,
 - c) nauczyciela przedmiotu;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego przez kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z innymi regulaminami;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) uczeń, zgodnie z ustanowieniami Szkolnych Zasad Oceniania, ma prawo do poprawienia oceny pozytywnej za I, II półrocze, zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz być promowanym;
- 14) uczeń ma prawo do trzykrotnego nieprzygotowania do lekcji. Fakty te zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku nie poinformowania nauczyciela może otrzymać ocenę niedostateczną (odpowiedzi ustne, kartkówki, praca na lekcji – przedmioty artystyczne, wychowanie fizyczne);
- 15) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych;

- 16) uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach sportowych bądź artystycznych mają prawo do zwolnienia z pytania dzień po zawodach;
- 17) uczeń ma prawo poprawienia każdej otrzymanej oceny w terminie dwóch tygodni od dnia jej otrzymania, po ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu;
- 18) uczeń ma prawo do składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 19) uczeń ma prawo do ochrony danych osobowych;
- 20) uczeń ma prawo do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 82 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, a w szczególności:

- a) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
 - b) systematycznie i należyście przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - c) dbać o kulturę języka ojczystego,
 - d) w przypadku nieobecności ucznia w szkole, rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w terminie do 3 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły,
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności:

- a) szanować odrębność religijną i kulturową kolegów,
 - b) dbać o honor i tradycje szkoły, okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - c) pomagać kolegom w nauce,
 - d) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,
- 3) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój w szczególności:
- a) godnie zachowywać się w szkole i poza nią,
 - b) przestrzegać higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
 - c) w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy;
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w szczególności:
- a) dbać o estetykę i czystość klas i otoczenie szkoły;
- 5) odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody materialne;
- 6) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego;
- 7) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 8) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze;
- 9) każdy uczeń musi znać i przestrzegać zapisów statutu szkoły.

2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych środków komunikacji elektronicznej, natomiast w wyjątkowych sytuacjach uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły. W przypadku używania telefonu lub innych środków komunikacji elektronicznej przez ucznia nastąpi każdorazowo odebranie urządzenia i wezwanie rodzica celem odebrania urządzenia.

3. Strój galowy to :

- 1) Chłopiec- biała koszula , ciemne spodnie;
- 2) Dziewczynka – biała bluzka , ciemna spódniczka lub spodnie.

§ 83 Nagrody

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec społeczności uczniowskiej;
- 3) wyróżnienie przez dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 4) wyróżnienia przez nauczyciela, wychowawcę, na zebraniu z uczniami, rodzicami;
- 5) list pochwalny do rodziców;
- 6) list gratulacyjny do rodziców skierowany przez radę pedagogiczną;
- 7) nagroda rzeczowa lub dyplom.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) najwyższe oceny w nauce i zachowaniu;
- 3) bardzo widoczne postępy w nauce i zachowaniu;
- 4) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;
- 5) osiągnięcia artystyczne i sportowe;
- 6) nagroda "skoczek" (największy wzrost średniej z zajęć edukacyjnych);
- 7) szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły;
- 8) dzielność i odwagę.

3. Uczeń może otrzymać tytuł „Uczeń roku” jeśli:

- 1) posiada najwyższą średnią ocen w szkole w danym roku szkolnym oraz wzorową ocenę zachowania;
- 2) cechuje go wysoka kultura osobista;
- 3) rozwija zdolności i zainteresowania;
- 4) podejmuje działania na rzecz samorządu, wolontariatu, środowiska lokalnego.

4. Uczeń kończący szkołę podstawową może otrzymać tytuł „Prymus szkoły” jeśli:

- 1) wyróżnił się w ciągu całego okresu pobytu w szkole wysokimi wynikami w nauce oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;
- 2) wysoką kulturą osobistą;
- 3) swoją postawą i pracą był przykładem dla innych uczniów;
- 4) chętnie dzielił się swoją wiedzą z innymi uczniami;

- 5) działał na rzecz wolontariatu;
- 6) uzyskał wysoki wynik z egzaminu ośmioklasisty.

§ 84 Kryteria przyznawania nagród

1. Uczniowie klas I-III:

Nagrodę książkową może otrzymać uczeń wytypowany przez wychowawcę za wysokie wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie.

2. Uczniowie klas IV-VIII:

- 1) promocja z wyróżnieniem - średnia ocen 4,75 i więcej oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 2) nagroda książkowa - średnia ocen 4,75 lub więcej oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 3) dyplom lub drobny upominek rzeczowy otrzymują uczniowie za wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych;
- 4) list gratulacyjny dla rodziców lub opiekunów ucznia;
- 5) nagroda dyrektora szkoły dla „Ucznia roku” i „Prymusa szkoły”;
- 6) nagroda skoczka za największy wzrost średniej;
- 7) wzorową frekwencję.

§ 85 Kary

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w statucie szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:

- 1) upomnienie ucznia wobec klasy;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona indywidualnie;
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec rady pedagogicznej, uczniów;
- 4) zakaz brania udziału w szkolnych imprezach rozrywkowych;
- 5) obniżenie oceny zachowania;
- 6) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
- 7) pozbawienie ucznia prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) zawieszenie przez dyrektora szkoły lub radę samorządu uczniowskiego w pełnieniu funkcji społecznej.

2. Nie mogą być stosowane kary cielesne i naruszające godność i nietykalność ucznia.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanych wobec niego karach.

4. W szczególnych przypadkach łamania prawa dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

5. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) zachowanie ucznia stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów;

- 2) notoryczne łamanie zasad określonych w statucie szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 3) dokonywanie przez ucznia kradzieży mienia cudzego i szkolnego;
 - 4) wyjątkowo negatywny wpływ na rówieśników.
6. Uczeń może otrzymać karę za:
- 1) systematyczne lekceważenie obowiązków ucznia;
 - 2) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm;
 - 3) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych i odurzających;
 - 4) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, jak:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach obowiązkowych,
 - b) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) nieodpowiedzialne traktowanie własnego zdrowia i życia,
 - d) kradzieże.
7. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
 - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
 - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
 - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
 - 5) włóczęgostwie;
 - 6) uprawianiu nierządu;
 - 7) udziale w grupach przestępczych.
8. Dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców/ prawnych opiekunów oraz policję.
9. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.

§ 86 Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

6. Uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

§ 87 Odwołania się od kar

Uczeń w terminie 7 dni ma prawo odwołać się od kary, poprzez Samorząd Uczniowski, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły, rodziców, jeżeli w jego odczuciu ukarano go niesłusznie.

1. Odwołanie składa się do sekretariatu szkoły.
2. Rozpatrzenie odwołania winno odbyć się w ciągu 14 dni od chwili złożenia przez ucznia wniosku na piśmie.
3. Dyrektor rozpatrując odwołanie od kary zasięga opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, SU oraz przedstawicieli innych organów (kuratora sądowego, policji itp.) w zależności od stopnia naruszenia prawa szkolnego.
4. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W składzie komisji powinien znaleźć się przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rzecznik praw ucznia.
6. Ostateczną decyzję utrzymującą w mocy nadaną uczniowi karę bądź jej zmianę podejmuje dyrektor.
7. Komisja powiadamia ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji w terminie 3 dni od dnia swego zebrania.

§ 88 Składanie skarg w przypadku łamania praw ucznia

Tryb składania skarg:

1. W przypadku łamania praw dziecka uczeń i jego rodzic mają prawo złożyć do rzecznika praw ucznia, a rzecznik do dyrektora szkoły na piśmie skargę, w której informują o zaistniałym fakcie.
2. Rozpatrzenie winno odbyć się w ciągu 14 dni.
3. Dyrektor rozpatrując skargę prowadzi rozmowę wyjaśniającą z każdą z zainteresowanych stron.
4. Z przeprowadzonych rozmów dyrektor sporządza notatkę służbową.
5. O podjętych ustaleniach dyrektor powiadamia zainteresowane strony na piśmie.

§ 89

Rada Pedagogiczna może uchwalić inne nagrody i kary, jednakże ich stosowanie musi być zgodne ze statutem szkoły i wszelkimi innymi obowiązującymi aktami prawnymi.

Rozdział 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90

1. Szkoła używa pieczęci:

Szkoła Podstawowa

im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej

Skrzatusz, ul. Rafała Leszczyńskiego 1

64 – 930 Szydłowo

tel./fax 67 216 12 29

REGON 001148791 NIP 764-22-36-802

2. Dwie pieczęcie okrągłe z orłem i napisem:

Szkoła Podstawowa w Skrzatuszu

im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej

(mała pieczęć legitymacyjna oraz duża pieczęć na świadectwa szkolne)

3. Żaden regulamin określający działalność szkoły nie może być sprzeczny z Ustawą Prawo Oświatowe oraz z przepisami wykonawczymi.

§ 91

1. Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny składa się z następujących części :

1) oddanie hołdu godłu poprzez powstanie;

2) wprowadzenie/ wyprowadzenie sztandaru;

3) odśpiewanie hymnu państwowego;

4) przemówienie dyrektora;

5) część zasadnicza.

3. Elementy znajdujące stałe miejsce w tradycji szkoły:

1) święto patrona;

- 2) pasowanie na ucznia klasy pierwszej oraz przedszkolaka;
- 3) ślubowanie absolwentów;
- 4) dni samorządności (andrzejki, mikołajki, bal karnawałowy, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Dziecka i Sportu, powitanie wiosny);
- 5) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

§ 92

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 93

Zmiany w niniejszym statucie mogą być wnoszone uchwałą rady pedagogicznej w zwykłym trybie.

§ 94

Statut szkoły wchodzi w życie z dniem nadania.