

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im Flagi Polski

W KOBUŁTACH TEKST UJEDNOLICONY

STATUT ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ NR 6/2024/2025 Z DNIA 29 sierpnia 2024 r.

| | |
|--|-----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 2 |
| Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły | 5 |
| Rozdział 3 – Organy szkoły | 10 |
| Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły | 18 |
| Rozdział 5 Organizacja zajęć edukacyjnych | 24 |
| Rozdział 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 42 |
| Rozdział 8 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania..... | 53 |
| Rozdział 9 — Prawa i obowiązki uczniów..... | 77 |
| Rozdział 10 Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny | 82 |
| Rozdział 11 Współpraca szkoły z rodzicami..... | 82 |
| Postanowienia końcowe..... | 100 |

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

PRZEPISY DEFINIUJĄCE I PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kobałtach,
 - 2) ustawie oświatowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 3) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statucie Szkoły Podstawowej w Kobałtach,
 - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Szkolnego i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
 - 6) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
 - 8) Samorządzie Szkolnym – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski,
 - 9) WZO – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, 10) PZO – Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.
3. Podstawowe akty prawne, w oparciu o które opracowano niniejszy Statut to:
- Ustawa Prawo oświatowe –
 - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm. dalej u.s.o.
 - Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649
 - Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.
4. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.
5. inne obowiązujące ustawy i rozporządzenia dotyczące pracy Szkoły:
- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr142,poz.1591 z późn. zm.)
 - b) Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr142, poz.1593 z późn. zm.),
 - c) Przepisów z zakresu gospodarki budżetowej,
 - Ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r poz. 885)
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759) ,
 - Ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r poz.330),
 - d) Zarządzeń Burmistrza Biskupca - przepisy wewnętrzne ustanowione przez Radę Gminy Biskupiec.

§ - 2

1. **Szkoła Podstawowa im. Flagi Polski w Kobałtach** jest publiczną placówką oświatową dla dzieci i młodzieży, z dniem 1 września 2017 r. stała się ośmioletnią szkołą podstawową, na mocy art. 191 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60)
2. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Flagi Polski w Kobałtach, a w jej skład wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Flagi Polski w Kobałtach zwana dalej Szkołą Podstawową.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek w Kobałtach oznaczony numerem 80, 11-300 Biskupiec.

4. Szkoła Podstawowa jest szkołą obwodową. Do obwodu należą miejscowości: Kobałty, Łąka Dymerska, Mojtyny, Chmielówka, Rudziska, Borki Wielkie, Pierwój, Parleza Mała, Sadowo, Kamionka.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania do Szkoły Podstawowej uczniów spoza obwodu Szkoły w miarę posiadanych miejsc i zgodnie z regulaminem postępowania rekrutacyjnego.
6. Szkoła Podstawowa posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
7. Szkoła czynna jest w godzinach od 6³⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku - czas pracy ustalany jest z organem prowadzącym z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
8. Szkoła jest obiektem chronionym przez monitoring wizyjny.

§ - 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Biskupiec ul. Niepodległości 2 w powiecie olsztyńskim, województwie warmińsko – mazurskim, a organem wykonawczym jest Burmistrz Biskupca.
2. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora jest Burmistrz.
3. Szkołą kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za skutki swojej działalności przed Burmistrzem w zakresie zadań własnych Gminy.
5. Szkoła jest jednostką budżetową działającą na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) i jest finansowana z budżetu Gminy.
6. Obsługa rachunkowo-finansowa i administracyjna szkoły jest prowadzona przez Referat Oświaty w Biskupcu.
7. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

§ - 4

Pieczęcie i tablice urzędowe szkoły podstawowej

1. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe:
 - Okrągła duża
 - Okrągła mała
2. Pieczęcie oraz stosowne pieczętki przechowuje się w sekretariacie szkoły.
3. Na pieczęci używana jest nazwa „Szkoła Podstawowa im. Flagi Polski w Kobałtach”
 - 1) Pieczęć urzędową (z godłem w części środkowej) umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwach, legitymacjach szkolnych, aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Na pieczęcie jest nazwa: Szkoła Podstawowa im. Flagi Polski w Kobałtach , Kobałty 80, 11-300 Biskupiec.
 - 1) Pieczętkę szkoły używa się w pismach wychodzących ze szkoły np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp..

2) Pieczęć używana jest w obiegu wewnętrznym np.: zarządzeniach Dyrektora, pismach wewnętrznych np. kary, nagrody Dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje, dokumentacja finansowa.

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania ustalone dla szkół podstawowych i przedszkoli przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, kierując się zasadami zawartymi w:

Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,

Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych,

Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka

Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Program wychowawczo – profilaktyczny* dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

W dokumentacji szkolnej znajdują się również procedury i regulaminy. Od 15 lutego 2024 roku wprowadza się też opracowane dla uczniów i nauczycieli Standardy Ochrony Małoletnich.

§ - 5

1. Cele Szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
- 2) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- 3) Wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
- 4) Wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
- 5) Edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 6) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 7) Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 8) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
- 9) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
- 10) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ - 6

1. Spełnienie celów następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia.
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
- 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.
- 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego.
- 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- 6) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności.

§ - 7

Szkoła umożliwia uczniom:

1. Realizację obowiązku szkolnego ucznia zamieszkałego w obwodzie szkolnym do kształcenia przeprowadzając rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w regulaminie postępowania rekrutacyjnego oraz kontroluje jego spełnianie.

2. Zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
3. Rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
4. Rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie wielu form zajęć pozalekcyjnych.
5. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec ochrony środowiska.
6. Poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
7. Korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego.
8. Korzystanie z zajęć w świetlicy.
9. Współpracę z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły.

§ - 8

1. Szkoła realizuje:

- 1) Podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych, ze Szkolnego Zestawu Programów.
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
- 3) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców.

2. Sposoby realizacji zadań:

- 1) Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania, program wychowania przedszkolnego do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
 - a) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 2) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania,
- 3) Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Wewnętrznych Zasad Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie Przedmiotowych Zasad Oceniania,
- 4) Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - b) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - c) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu (za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora).

- 6) Uczniom z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność.
- 7) Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

§ - 9

Szkoła podstawowa jako szkoła publiczna:

1. Prowadzi dokumentację z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej uwzględniając ewidencję dzieci i młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki.
2. Umożliwia uzyskanie świadectw państwowych.
 - 1) Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ - 10

1. Na zasadach określonych w ustawie i obowiązującymi rozporządzeniami, w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, w szczególności organizacje harcerskie i wolontariat z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ - 11

PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ.

Na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, szkoła podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej zgodnie bieżącymi potrzebami w trakcie codziennej pracy dydaktyczno wychowawczej.

1. Na wniosek rodziców szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii, kultury i tradycji regionalnej. Nauka może być prowadzona:
 - 1) w osobnych grupach, oddziałach lub **szkołach**,
 - 2) w grupach, oddziałach lub **szkołach** z dodatkową nauką języka oraz własnej historii i kultury,
 - 3) w międzyszkolnych zespołach nauczania.
2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, **warunki i sposób wykonywania przez szkołę zadań (w szczególności minimalną liczbę uczniów**, dla których organizuje się poszczególne formy nauczania).
3. Podręczniki szkolne i książki pomocnicze do kształcenia w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej mogą być dofinansowywane z budżetu państwa.
4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania podejmie działania w celu popularyzacji wiedzy o historii, kulturze, języku i o tradycjach religijnych mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§ - 12

Szkoła podtrzymuje poczucie tożsamości religijnej poprzez:

1. Organizację w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci.
2. Życzenie którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Życzenie chodzenia na religię lub etykę nie może być powodem dyskryminacji ucznia.
4. Zajęcia lekcji religii odbywają się w systemie dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w każdym oddziale szkolnym
5. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali przyjętej w danej klasie i umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (lub etyki) uczeń uczęszczał.
6. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i nauczyciele.

§ - 13

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowywany jest na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w środowisku szkolnym. Diagnoza powinna uwzględniać zagrożenia związane z substancjami psychoaktywnymi, psychotropowym, środkami zastępczymi oraz z uzależnieniami związanymi z sieciami i sieciami.
3. Działalność wychowawcza i profilaktyczna szkoły jest jednolitym zintegrowanym z nauczaniem, procesem dydaktyczno-wychowawczym realizowanym przez wszystkich nauczycieli podczas wszystkich zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Uchwalenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego należy do kompetencji Rady Rodziców. 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.

Rozdział 3 – Organy szkoły

§ - 14

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad nią, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.
 - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
 - 5) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
 - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994.
3. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ - 15

Organami szkoły są:

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

- 1) Posiedzenia organów są protokołowane.
- 2) Uchwały organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły lub innymi przepisami prawa. Uchwały sprzeczne mogą być wstrzymane przez Dyrektora szkoły. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ szkoły, który uchwałę podjął i organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) Organy szkoły, z własnej inicjatywy mają prawo wyrażenia opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.
- 4) Organy szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych między innymi:
 - a) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 - b) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - c) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 - d) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - e) Współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 8) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, które stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 9) Odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
- 10) Corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
- 11) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające dostęp do bezpłatnych podręczników na terenie Szkoły.
- 12) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole.
- 13) Określa sytuacje, w których ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń nosi strój galowy, sportowy czy turystyczny.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole **nauczycieli** i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom **szkoły**,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Dyrektor **Szkoły** w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora **Szkoły** zastępuje go - inny **nauczyciel** tej **szkoły**, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ -18

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ - 19

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem **Szkoły** w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności **Szkoły**.

§ - 20

| Do kompetencji stanowiących Rady należy: | Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzanie Planów Pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców. 2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów. 3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców. 4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły. 5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły. 6. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych. 2. Projekt planu finansowego Szkoły. 3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i 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. |

§ - 21

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora w Szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 4.

§ - 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

RADA RODZICÓW

§ - 23

1. W Szkole działała Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
 - 1) W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
2. W skład Rady **Rodziców** wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców **uczniów** danej klasy.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada **Rodziców** uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

§ - 24

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów **Szkoły**, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach **Szkoły**.
2. Do kompetencji Rady **Rodziców**, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego **Szkoły**.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole.
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora **Szkoły**.
3. 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.
4. W celu wspierania działalności statutowej **Szkoły**, Rada **Rodziców** może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ - 25

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie **Szkoły**.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ -26

1. W **szkole** mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej **Szkoły**.
2. Podjęcie działalności w **szkole** przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora **szkoły**, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady **Rodziców**.

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ - 27

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Głównymi celami Szkolnego Klubu Wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, uwrażliwienie i aktywizowanie ich w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu realizowane są poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem.
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych.
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych.
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
4. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu.
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel pełniący społecznie tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.

- 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu wspierana jest przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami.
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 - 3) rodziców.
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ - 28

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem.
2. Zapewnia się organom Szkoły bieżącą wymianę informacji poprzez:
 - 1) udział przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego w pracach Rady Rodziców.
 - 2) udział przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 3) informacje w księdze zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§ - 29

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły
3. Rozstrzygnięcie sporu o którym mowa w ust 2 odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ - 30

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, czy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klasy z udziałem rad samorządów klasowych i w razie potrzeby rodziców.
2. Kwestie sporne między nauczycielami zajęć edukacyjnych, a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i rady samorządu klasowego.
3. Spory między uczniami, a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Wszystkie strony, biorące udział w sporze, mają prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
6. Gdy Dyrektor jest stroną, to strony składają wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę (w zależności od charakteru sporu). Właściwy organ rozstrzyga spór w ramach swoich kompetencji.

7. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora szkoły w celu rozwiązania zaistniałych konfliktów.
8. Do rozwiązywania ewentualnych konfliktów pomiędzy pracownikami, grupami pracowników lub pomiędzy organami szkoły Dyrektor powołuje komisję w składzie trzech osób, wyznaczając jej przewodniczącego.
9. Komisja zostaje powołana w ciągu siedmiu dni od chwili otrzymania informacji na piśmie o zaistniałym konflikcie.
10. W skład komisji nie może wchodzić osoba zaangażowana w spór.
11. Komisja podejmuje pracę w ciągu trzech dni od daty powołania.
12. Komisja po dokładnym zbadaniu przedmiotu sporu i wysłuchaniu stron podejmuje decyzję rozstrzygającą konflikt.
13. Każdej ze stron przysługuje prawo do złożenia odwołania w ciągu 14 dni do Dyrektora Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje ostateczne rozstrzygające spory.
15. Jeżeli Dyrektor Szkoły jest stroną konfliktu, wówczas organem powołującym komisję rozjemczą jest Rada Pedagogiczna.
16. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu, organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

§ - 31

1. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu sporów wewnętrznych w Szkole.
2. Spory wynikłe pomiędzy organami Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych rozstrzyga organ prowadzący Szkołę, a w zakresie dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności Szkoły – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY.
- 2) PLAN PRACY SZKOŁY.
- 3) TYGODNIOW ROZKŁAD ZAJĘĆ.

§ -32

1. Działalność edukacyjna Szkoły określana jest przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Programy określają założenia pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej.
- 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny, opisujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
- 3) Plan Rozwoju Szkoły – który jest zbieżny z wyżej wymienionymi programami.

§ -33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Kobyłkach opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania, o którym mowa w ust 3 – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz Organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po wydaniu pozytywnej opinii przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty do dnia 30 maja danego roku.
2. W Arkuszu Organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Szkolny Plan Nauczania dla Szkoły Podstawowej z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, ustala Dyrektor, na podstawie ramowego planu nauczania w szkołach publicznych
4. Ramowy Plan Nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji Dyrektora, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych.
5. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia.
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu.
 - nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, których program tego wymaga.

§ -34

1. W Szkole zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września

wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze: trwa od pierwszego powszedniego dnia września do ostatniego dnia stycznia.
 - 2) II półrocze: trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

§ -35

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze - do 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - 1) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. W tych dniach, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych.
6. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia.
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu.
 - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, których program tego wymaga.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określony w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ - 36

ŚWIETLICA

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia.
2. Świetlica zorganizowana jest dla co najmniej dwóch grup wiekowych. Grupy organizowane są według potrzeb i ilości dzieci.
 - 1) uczniów szkoły podstawowej klasy 1-4 i oddziału przedszkolnego,
 - 2) uczniów szkoły podstawowej klasy 5-8,
 - 3) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach. Liczba w grupie nie przekracza 25.
3. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb.
4. Szkoła podstawowa jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
 - 3) uczniowie oczekujący na zajęcia szkolne przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką nauczycieli świetlicy, odpowiedzialnych za ich zachowanie i bezpieczeństwo.
 - 4) uczniowie dojeżdżający i dowożeni oczekują na rozpoczęcie zajęć i na odjazd pojazdu dowożącego w świetlicy szkolnej.
 - 5) uczeń może być zwolniony z zajęć tylko na życzenie rodzica złożone na piśmie lub osobiście.
 - 6) świetlica szkolna obejmuje opieką oczekujących na zajęcia oraz tych, którzy nie mogą uczestniczyć w zajęciach z przyczyn od nich niezależnych.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli, którzy swoją pracę dokumentacją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Godzina pracy nauczyciela świetlicy trwa 60 minut.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie, stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia.
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.

- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlic, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych świetlicy określa arkusz organizacji.
10. Świetlica prowadzi dziennik zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania ze świetlicy szkolnej zawiera regulamin.

§ - 37

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) świetlicy,
- 3) jadalni szkolnej
- 4) biblioteki z czytelnią,
- 5) hali gimnastycznej i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, placu zabaw,
- 6) szatni i szafek uczniowskich,
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 8) pomieszczeń administracyjno-biurowych,

JADALNIA

§ -38

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła umożliwia korzystanie z posiłków w jadalni szkolnej.
2. Posiłki do szkoły dostarczane są na podstawie umowy zawartej z dostawcą zewnętrznym.
3. Podmiot zewnętrzny zapewnia uczniom dwudaniowy gorący posiłek dowożony w termosach.
4. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie mogą spożyć posiłek podczas dłuższych przerw.
6. Za posiłki spożywane w jadalni szkolnej uczniowie ponoszą odpłatność ustaloną przez dostawcę.

BIBLIOTEKA

§ - 39

BIBLIOTEKA I CZYTELNIĄ MULTIMEDIALNA

1. Biblioteka Szkoły, e-biblio (od 2021r.) i czytelnia multimedialna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców, zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji z wypożyczalni i czytelnia.

- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania u nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną **uczniów**, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej **uczniów** należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 - 5) korzystania z zasobów e-biblio za pomocą komputera, urządzeń mobilnych tj.
 - a) rezerwacja książek
 - b) przedłużanie terminu zwrotu
 - 6) udzielania porad przy wyborze lektury.
 - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
 - 8) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród i rodziców.
 - 9) zastępowanie w razie pilnej potrzeby nieobecnych nauczycieli.
2. Biblioteka przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę przez uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych, internetowych.
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin uwzględniający:
- 1) zasady wypożyczania książek.
 - 2) zasady odpowiedzialności za zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie wypożyczonych książek.
 - 3) zasady funkcjonowania biblioteki.
 - 4) rodzaj zajęć edukacyjnych realizowanych przez nauczyciela biblioteki.
 - 5) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami środowiska lokalnego, .
5. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni.
 - 2) opracowanie i realizowanie rocznych planów działalności biblioteki.
 - 3) organizowanie konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych.
 - 4) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja z wykorzystaniem programu e-biblio oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) udostępnianie zbiorów.
 - 6) poradnictwo czytelnicze.
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie i analiza czytelnictwa w szkole.
 - 8) prowadzenie zajęć w ramach ścieżki czytelniczej i medialnej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) realizacji swoich zadań wynikających z planu pracy.

- 2) wymiany doświadczeń i informacji.
 - 3) realizacja ścieżek edukacyjnych, szczególnie w zakresie edukacji regionalnej.
 - 4) promocji swojej działalności w środowisku szkolnym i lokalnym – wystawy i gazetki okolicznościowe, wspieranie działalności kół zainteresowań.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
8. Czas pracy biblioteki określa arkusz organizacyjny szkoły.
9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
10. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
11. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
12. Szkoła podstawowa za pośrednictwem biblioteki szkolnej nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
13. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
- 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5 Organizacja zajęć edukacyjnych

§ - 40

1. W Szkole Podstawowej zajęcia edukacyjne, których tygodniowy wymiar określa dla każdej klasy obowiązkowy plan nauczania, odbywają się w pomieszczeniach i kompleksach funkcjonalno-przestrzennych lub za zgodą Dyrektora – poza terenem szkoły np. muzeum, teatrze, kinie, na wycieczce itd.
2. Zasady organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć odbywających się poza szkołą określa regulamin wycieczek.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólnie tygodniowy czas zajęć ustalony tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Przerwy między lekcjami są 10-cio minutowe, a przerwy obiadowe trwają 15 minut. W szczególnych przypadkach przerwy między lekcjami mogą być skrócone do 5 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ -41

1. Szkoła Podstawowa mając na uwadze osobowy rozwój dziecka działa na rzecz tworzenia w świadomości zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
2. Edukacja w Szkole Podstawowej obejmuje przygotowanie przedszkolne i klasy I-VIII. Przebiega ono w następujących etapach edukacyjnych dostosowanych do okresu rozwojowego dziecka:
 - 1) przygotowanie przedszkolne
 - 2) etap I - klasy I-III Szkoły Podstawowej - edukacja wczesnoszkolna.
 - 3) etap II – klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej – kształcenie przedmiotowe.

§ - 42

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. **Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:**
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - 2) zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczenia danych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
4. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane opłaty.

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w zasadach funkcjonowania dziennika i regulaminie, przyjęte wraz z dziennikiem.
7. W szkole funkcjonują dzienniki w formie papierowej, w których dokumentowane są zajęcia świetlicy, pedagoga, oddział zerowego, oddziału przedszkolnego i niektóre zajęcia dodatkowe w zależności od potrzeb.
8. Finansowanie wydatków na podręczniki: Wszystkie klasy szkoły podstawowej mają prawo do darmowych podręczników i ćwiczeń, które są im wypożyczane na podstawie regulaminu biblioteki.
 - 1) W przypadku niewłaściwego użytkowania i zniszczenia podręczników uczeń zobowiązany jest do odkupienia tych woluminów.

§ - 43

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej w Szkole Podstawowej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego.
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży.
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
 - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 6) zajęcia pozalekcyjne.
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
 - 1) nauka religii. Rodzic/opiekun prawny ucznia wyraża zgodę na uczestnictwo na zajęcia na cały okres nauki.
 - 2) nauka etyki, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
 - 3) zajęcia z podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
 - 4) Wychowanie do życia w rodzinie - wiedza o życiu seksualnym człowieka - o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego, o zasadach świadomego rodzicielstwa. Są to zajęcia dodatkowe nieobowiązkowe, w przypadku gdy rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w zajęciach dostarcza oświadczenie do dyrektora. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach może być dostarczone w dowolnym momencie trwania zajęć.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

§ -44

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział - formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Liczbę w oddziale określa organ prowadzący.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 .
 - 2) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach 12 – 26 .
 - 3) w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane, jeżeli wniosek był złożony do 31 maja i został on zaopatrzony w niezbędne opinie, oświadczenia i zobowiązania.
 - 1) Uczeń otrzymuje świadectwo po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
4. Cofnięcie zezwolenia może nastąpić:
 - 1) na wniosek rodziców.
 - 2) jeżeli dziecko nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
5. Do szkoły mają prawo uczęszczać uczniowie niepełnosprawni. W sytuacji, gdy do danego oddziału będzie uczęszczać od 3 do 5 niepełnosprawnych zostanie utworzony oddział integracyjny, którym liczba powinna wynosić od 15 do 20.

ORGANIZACJA INNYCH ZAJĘĆ W TYM DODATKOWYCH

§ -45

1. W Szkole Podstawowej mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów koła i przedmiotowe.
 - 2) zespoły artystyczne: muzyczne, plastyczne, taneczne, teatralne.
 - 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe.
 - a) w ramach zajęć rekreacyjno-sportowych mogą być organizowane i prowadzone:
 - ruchowe zajęcia usprawniające.
 - masowe imprezy sportowe.
 - międzyklasowe i międzyszkolne zawody sportowe.
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w wymiarze ustalonym przez Dyrektora.
3. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są z wykorzystaniem pomieszczeń i sprzętu szkolnego, zgodnie z planami pracy zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone w grupach między-oddziałowych i między-klasowych liczących od 5 do 26 .

§ - 46

UCZNIOWIE NIEPEŁNOSPRAWNI I ZAGROŻONI NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM.

1. Kształceniem specjalnym w szkole obejmuje się dzieci i młodzież posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagająca stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Dzieci i młodzież niepełnosprawna wymagająca stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy to uczniowie: niesłyszący i niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz uczniowie niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, w przedszkolach i szkołach ogólnodostępnych.

§ - 47

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w przedszkolu i szkole najbliższej ich miejsca zamieszkania. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18. rok .

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ - 48

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej w warunkach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole jest dobrowolne i organizuje ją Dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika

socjalnego, asystenta rodziny, sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni), wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów.

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli.

4) innymi szkołami i placówkami.

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika 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 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.

8) z choroby przewlekłej.

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

10) z niepowodzeń edukacyjnych.

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia.

- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych

4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

5) porad i konsultacji.

6) warsztatów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno pedagogicznej.

§ 49

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno- -wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola/szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ -50

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają takiemu uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa ustala Dyrektor szkoły.
3. Wychowawca klasy lub Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współpracują z rodzicami ucznia w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
4. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

5. W przypadku, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 51

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, ustalenie form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu specjalistów. Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy.

§ -52

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami. Wychowawca gromadzi dokumentację potwierdzającą wykonanie i przebieg dodatkowych badań i czynności, które potwierdzają prowadzenie zajęć lub udzielanie mu pomocy przez specjalistów, a które nie są odnotowane w innych dokumentach.

§ -53

ZAJĘCIA REWALIDACYJNE

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego regulują: Ustawy i rozporządzenia, a dotyczą uczniów – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Szkoła może przedłużyć okres nauki niepełnosprawnym uczniom (posiadającym orzeczenie) na pierwszym etapie edukacyjnym o jeden rok i o 2 lata na drugim etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych.
- decyzję o przedłużeniu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, który planuje i koordynuje pomoc udzielaną uczniowi niepełnosprawnemu oraz po uzyskaniu zgody rodziców.
3. Decyzje podejmuje się nie później niż:
 - 1) W przypadku szkoły podstawowej – do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasach VI - VIII.

§ -54

Szkoła/przedszkole zapewniają:

1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Zajęcia specjalistyczne.
4. Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów (zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne).
5. Integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.
6. Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania programu oraz wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia.
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy.
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
7. Wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia.
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów.
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
9. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,

2) programu.

10. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli.

INDYWIDUALNE NAUCZANIE

§ - 56

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu. Nauczanie organizuje się dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych.
3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Indywidualne nauczanie prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania w Szkole Podstawowej wynosi:
 - 1) przygotowanie przedszkolne 4-6 godzin w ciągu dwóch dni.
 - 2) dla klas I-III od 6 do 8 godzin.
 - 3) dla klas IV-VI od 8 do 10 godzin.
 - 4) dla klas VII-VIII od 10 do 12 godzin
7. Tygodniowy wymiar zajęć należy realizować, co najmniej w ciągu 3 dni.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli odpowiednio przedszkola, szkoły podstawowej.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, z tym że z uczniami klas I-III szkoły podstawowej prowadzenie zajęć powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom, a w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej w miarę możliwości kilku nauczycielom przedmiotów.
10. Uczniom Szkoły, objętym indywidualnym nauczaniem należy, w celu ich pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, organizować w miarę możliwości część zajęć w Szkole.

§ -57

NIEDOSTOSOWANIE SPOŁECZNE I ZAGROŻENIE NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

Szkoła organizuje i zapewnia właściwą opiekę uczniom niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Realizacja tego zadania polega na:

1. objęciu ich szczególną opieką psychologiczno – pedagogiczną, przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
2. utrzymaniu ścisłych kontaktów z domem rodzinnym ucznia,

3. współpracy z miejscowym sądem rodzinnym i jego organami,
4. współpracy z organami samorządowymi, społecznymi, przeciwdziałającymi różnego rodzaju patologiom.

§ -58

Zawieszenie zajęć

1. Zajęcia w szkołach, przedszkolach (innych formach wychowania przedszkolnego) mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - W przypadku podejrzenia wystąpienia w placówce zakażenia COVID-19 dyrektor zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do jej zaleceń.
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ -59

TRYB ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

1. Dyrektor ustala, czy występuje zagrożenie epidemiologiczne dla zdrowia uczniów i podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć:
 - 1) Na czas oznaczony.
 - 2) Zawieszenie zajęć dla oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
 - 3) Bezwzględna zgoda organu prowadzącego może być wydana w formie papierowej, ale także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - 4) O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 5) Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
 - 6) Dyrektor wydaje w tej sprawie zarządzenie.
 - 7) Zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki w trakcie zawieszenia zajęć
 - 8) W sytuacji zawieszenia zajęć w szkole/oddziale przedszkolnym zajęcia realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ -60

NAUKA ZDALNA

1. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć (sytuacja, gdy zawieszenie zajęć wprowadzono na okres dłuższy niż 2 dni).
2. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams, Google Meet),
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. O przyjętych sposobach należy poinformować:

- 1) organ prowadzący,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej

Mimo zawieszenia zajęć jest możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Jest to możliwe:

- 1) za zgodą organu prowadzącego,
- 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ -61

ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA

1. Godzina zajęć zdalnych trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć do 30 minut lub wydłużyć do 60 minut (w przedszkolu zajęcia będzie można skrócić do 15 minut, ale nie można ich wydłużyć).
2. Równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
3. Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
4. Uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
5. Przemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (karty pracy, praca z podręcznikiem);
6. Uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
7. Zapewnienie bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

W przypadku trudnej sytuacji w domu rodzinnym szkoła może wypożyczyć sprzęt niezbędny do uczestnictwa w zajęciach lub zorganizować miejsce do pracy w szkole.

§ -62

ORGANIZACJA ZAJĘĆ ZDALNYCH, W TYM:

1. Przed każdymi zajęciami uczniowie wyłączają wszystko, co mają na komputerze lub komórce.
2. Ekran to klasa on-line – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj uczniowie NIE odzywają się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewają innych, nie krytykują, nie obrażają.
3. Uczniowie logują się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie zmieniają nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji on-line jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie należy podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu do zajęć.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach uczniowie zabierają po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia.
7. Uczniowie nie podnoszą na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności – Nie należy pisać Caps Lockiem.
8. Wszystko, co niepokoi uczniów należy zgłaszać do wychowawcy, nauczycieli, dyrekcji.
9. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.
10. Zaproszenia do konkretnych lekcji on-line powinny być wysyłane wyłącznie do uczniów z danej klasy. Nauczyciel tworząc lekcję powinien wprowadzić takie ustawienie, żeby mogły brać w niej udział tylko osoby zaproszone. Dzięki temu, nawet jeżeli uczeń przekaże link do lekcji osobie trzeciej, to nie będzie się ona mogła do niej podłączyć.

11. Ustawiając lekcję należy pamiętać, żeby jej właścicielem i prowadzącym był zawsze nauczyciel i tylko on miał prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu. Uczniowie uczestniczący w lekcji powinni być podpisani imieniem i nazwiskiem.
12. Jeśli na wirtualną lekcję dostanie się osoba spoza klasy, nauczyciel powinien skorzystać z narzędzia wykluczenia nieproszonego gościa poprzez zablokowanie go. Każdy incydent tego typu powinien być zgłaszany dyrektorowi szkoły.
13. Nie można prowadzić zajęć online z prywatnego konta mailowego lub na portalu społecznościowym.
14. Jeżeli uczniowie upubliczniają np. nagraną lekcję bez uprzedniej zgody nauczyciela, to w tej sytuacji przysługuje mu roszczenie z art. 78 ust. 1 ustawy - Prawo Autorskie. Oznacza to, że może żądać zaniechania tego rozpowszechniania, usunięcia nagrania np. z portalu społecznościowego. Nauczyciel może też dochodzić odszkodowania, zadośćuczynienia lub przekazania środków pieniężnych na cele społeczne.

§ -63

1. Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to: dziennik elektroniczny Librus, Google Meet (klasy I-III)oraz MS Teams (klasy 4-8).
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie posiadają indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy,
 - 2) nie mogą udostępniać danych dostępowych innym osobom
 - 3) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) w trakcie zajęć nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 6) wszelkie sprawy związane z dostępem, generowaniem haseł uczniów zajmuje się administrator; hasła i loginy przekazuje uczniowi wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów polecanych i sprawdzonych przez nauczyciela.
4. przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć – informacja na librusie, karty pracy przekazanych pocztą elektroniczną, załączniki na czacie MS Teams,
5. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.
6. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły. W przypadku wystąpienia trudności technicznych rodzic informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę, co w dzienniku zostaje odnotowane symbolem TT.
8. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem wszystkich zasad zawartych w dokumentach szkolnych. Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli.

§ -64

Konsultacje w czasie zdalnego nauczania

1. Jeżeli nauczanie zdalne będzie trwało dłużej niż 30 dni szkoła zapewni konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia dla uczniów i rodziców. Konsultacje te powinny być organizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem – indywidualnie lub grupowo, najlepiej w bezpośrednim kontakcie nauczyciel-uczeń..
2. O formach i terminach konsultacji nauczyciel powiadamia uczniów i ich rodziców, a dyrektor koordynuje te działania.

§ -65

1. W związku z wprowadzeniem nauczania zdalnego (i na jego okres) dyrektor będzie mógł w porozumieniu z radą pedagogiczną zmienić:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć zdalnych.
2. O wprowadzonych zmianach dyrektor niezwłocznie zawiadomia organ nadzoru pedagogicznego.
3. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu: zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego nieodpowiednia temperatura i organizacja imprez ogólnopolskich dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ma ustalić potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i w takiej sytuacji modyfikuje ten program.

§ -66

Szczególne rozwiązania w zakresie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor będzie informował uczniów i ich rodziców o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
 - kształcenia specjalnego,
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców,
 - dodatkowych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców i obywateli polskich nieznających języka polskiego.
2. dla uczniów, którzy nie będą mogli uczestniczyć w zajęciach zdalnych, dyrektor zapewni taką możliwość na terenie szkoły – na wniosek rodziców. Z kolei dla ucznia z trudną sytuacją rodzinną dyrektor na wniosek rodziców będzie mógł zorganizować zajęcia n terenie szkoły. Będzie to możliwe pod warunkiem, że:
 - zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie tego szkoły

W czasie zawieszenia nadal będzie można organizować wycieczki szkolne i inne aktywności w ramach krajoznawstwa i turystyki. Warunkiem będzie brak zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów

§ -67

UCZEŃ Z SYSTEMU EDUKACJI INNEGO PAŃSTWA

1. Uczniowie niebędący obywatelami/ będący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego/znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
2. W odniesieniu do zajęć z danego przedmiotu, gdy nauczyciel stwierdza konieczność uzupełnienia różnic programowych, organ prowadzący, organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Dodatkowa nauka języka polskiego jest bezpłatna, są to dodatkowe zajęcia lekcyjna, które prowadzone są indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
4. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi dodatkową naukę języka polskiego organ prowadzący szkołę może organizować bez ograniczeń czasowych.
5. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
6. Łączny wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego i dodatkowych zajęć wyrównawczych z danego przedmiotu nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ - 68

SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły Podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą w ośrodku OREW.
2. Dyrektor Ośrodka jest obowiązany powiadomić Dyrektora Szkoły Podstawowej, w którym obwodzie uczeń mieszka o przyjęciu nowego ucznia do szkoły oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego (co roku – we wrześniu) poprzez złożenie zaświadczenia o kontynuacji kształcenia w OREW.
3. Zezwolenie może być wydane, jeżeli:
 - 1) Wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja.
 - 2) Do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.
4. Pismo ze strony Ośrodka przyjmującego ucznia - druk decyzji w sprawie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Druk porozumienia, stanowiącego załącznik do decyzji, które określają warunki realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i stanowią dopełnienie wydawanej decyzji uściślające warunki realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą w OREW otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły - stąd też Ośrodek w maju każdego roku szkolnego przesyła do szkół roczne oceny opisowe stanowiące podstawę do wydania świadectwa (uczniowie OREW nie przystępują do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, ponieważ są zwolnieni z tychże egzaminów) – dotyczy to jednak tylko uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Cofnięcie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
 - 1) na wniosek rodziców.

- 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
8. Z uwagi na to, że zezwolenie i jego cofnięcie jest wydawane przez Dyrektora szkoły w drodze decyzji administracyjnej, mają do niego zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Organem odwoławczym od decyzji w sprawie zezwolenia jest właściwy kurator oświaty. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.

§ - 69

DORADZTWO ZAWODOWE

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Działania o których mowa w ust. 2 mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
4. Głównym celem organizacji wewnętrznego doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w przedszkolu, oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 4) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 7) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach, .

§ - 70

1. Wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego określa Dyrektor szkoły, jednak nie może on wynosić mniej niż 10 godzin w roku, w każdej klasie.
2. Zajęcia są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania, przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Program zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi ucznia.
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
7. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,

§ - 71

1. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-VIII, doradca zawodowy oraz pedagog.
6. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie siebie/poznanie własnych zasobów,
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy,
 - 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
3. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - 1) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 2) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - 3) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający WSDZ oraz koordynowanie jego realizacji;
5. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
7. realizowanie działań wynikających z programu,
8. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach;

ZASADY ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE W SZKOLE

REKRUTACJA UCZNIÓW

§ - 72

1. Do Szkoły przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym. Nabór dzieci pięcioletnich trwa do końca kwietnia każdego roku.
4. w uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera regulamin postępowania rekrutacyjnego.
6. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:
 - 1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu,
 - 2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami,

- 3) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu oraz na podstawie dokumentów,
- 4) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 5) Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
- 6) Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Przez dokumenty należy rozumieć:

- 1) świadectwo, zaświadczenie stwierdzające ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą,
- 2) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydane przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył.
- 3) dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej (pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica), jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa.

§ - 73

Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania w przypadku:
 - 1) Przyjmowania do szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą
 - 2) Ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.
 - 3) Egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
 - 4) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowane w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Świadectwa, (zaświadczenia) wydany przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydany w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ -74

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.

albo:

- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.

§ -75

1. W miarę możliwości szkoła wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i GOPS:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
- 5) Uczniom z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich.
 - 2) kuratorem sądowym.
 - 3) Policijną Izbą Dziecka.
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym.
 - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi.
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
3. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ -76

Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym: administracji oraz pracowników obsługi.

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Szkoły, Regulaminu Rady Pedagogicznej i Regulaminu Pracy.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych, Dyrektor Szkoły.
4. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ -77

1. Pracownicy pedagogiczni to: nauczyciele przedmiotowi, nauczyciele na specjalistycznych stanowiskach pracy: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, bibliotekarz, wychowawca świetlicy, nauczyciela posiadającego przygotowanie pedagogiczne w zakresie terapii pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego: posiadającego wykształcenie z tego zakresu.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia.
3. W szkole, gdy są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli współorganizujących proces kształcenia posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) asystenta nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia w klasach I–III szkoły podstawowej,
 - 3) pomoc nauczyciela.
4. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły.

§ -78

Godziny dostępności w szkole

Nauczyciel jest zobligowany do pobytu w szkole w wymiarze:

- 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$,
- 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$.

W tym czasie nauczyciel ma prowadzić konsultacje dla uczniów i ich rodziców. Godzina dostępności to 60 minut.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI:

§ - 79

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 - 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
 - 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności i szacunku dla każdego człowieka.
 - 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 6) Realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
 - 7) Efektywnie realizować przyjęty Program Nauczania,

- 8) Właściwie organizować proces nauczania,
- 9) Oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Zapewnić bezpieczeństwo w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
- 11) Indywidualizować proces nauczania,
- 12) Troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły,
- 13) Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest zobowiązany do zapisu tematu przeprowadzonych zajęć w dzienniku elektronicznym. Dzienniki elektroniczne prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 14) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

§ - 80

1. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
 - 1) Współdziałania w formułowaniu planów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
 - 2) Kreowania metod nauczania i wychowania oraz stosowania ich zgodnie z etyką zawodową, przepisami prawa i regulaminami wewnątrzszkolnymi.
 - 3) Egzekwowania od uczniów wymagań zgodnych ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 4) Aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły.
 - 5) Wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

§ - 81

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 3) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy:
 - 1) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami),

- 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 4) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - 5) Zakłada i prowadzi teczkę klasy w której gromadzi dokumentację podejmowanych działań potwierdzającą ich wykonanie i przebieg oraz dodatkowe badania i czynności, które potwierdzają udzielanie pomocy specjalistów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) Opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 - 2) Zapoznanie rodziców uczniów na początku każdego roku szkolnego z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż do 30.IX każdego roku szkolnego.
 - 3) Kształtowanie osobowości ucznia,
 - 4) Systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - 5) Motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 6) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 7) Troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 8) Dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 9) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
 - 10) Ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 11) Wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią.
 - 12) Informowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych
 - 13) Informuje rodziców/prawnych opiekunów słownie lub poprzez dziennik elektroniczny o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną
 - 14) Rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
 - 15) W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

- 16) Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
- 17) Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ -82

Wychowawca ma prawo:

- 1) do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.
- 2) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psycho – społecznych i materialnych wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa Szkoły.

WARUNKI I TRYB TWORZENIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI DO REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.

§ - 83

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Warunki i tryb dopuszczenia do użytku Szkolnego Programów Nauczania w zakresie kształcenia ogólnego regulują odrębne przepisy.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.
4. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 2 może należeć w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami oraz sposobów badania osiągnięć.
 - 2) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania.
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.
 - 4) Możliwość współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Zespół **nauczycieli** prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół **nauczycieli** prowadzących nauczanie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
 - 1) Jednego **podręcznika** do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego **podręcznika** do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub **materiału edukacyjnego**, dla **uczniów** danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej.

- 2) Jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej,
 - 3) Materiałów ćwiczeniowych.
6. Zespoły nauczycieli, mogą przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej.
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 7. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.5, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
 8. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ - 84

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO LOGOPEDY, DORADCY ZAWODOWEGO, INNYCH SPECJALISTÓW W SZKOLE

Pedagog szkolny

1. Do obowiązków 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..
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

- 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 i innych specjalistów.

§ - 85

Pedagog specjalny:

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, między innymi z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły w zakresie zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

§ - 86

Logopeda szkolny:

1. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

§ - 87

Terapeuta pedagogiczny

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły.
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

§ - 88

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

1. Do obowiązków nauczyciel współorganizujący proces kształcenia należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 5) wymiar zajęć i zakres działań, w których uczestniczy nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ustala dyrektor danej placówki.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ - 89

W szkolnej bibliotece zapewnia wszystkim czytelnikom:

- 1) nieograniczony, dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.
- 2) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
- 3) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
- 4) możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki i innych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki.
- 5) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.

§ - 90

1. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:

- 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
2. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
- 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).
3. Dla uczniów - nauczyciel bibliotekarz:
- 1) oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
 - 2) zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych,
 - 3) stwarza warunki do indywidualnej nauki,
 - 4) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
 - 5) organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym,)
 - 6) przygotowuje do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.),
4. Dla nauczycieli - nauczyciel bibliotekarz:
- 1) realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach,
 - 2) tworzy w bibliotece centrum informacyjne,
 - 3) uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych.
 - 4) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych,
 - 5) przejmuje obowiązki świetlicy, sprawując opiekę nad uczniami.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ - 91

W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

- 1) Sekretarka.
 - 2) Pomoc nauczyciela
 - 3) Woźna oddziałowa
 - 4) Woźny
1. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora .
 2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy szkoły.
 3. Do podstawowych obowiązków pracowników w szczególności należy:

- 1) Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
 - 2) Przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - 3) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 4) Zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora.
 - 5) Przejawianie koleżeńskości do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodemu.
 - 6) Odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt.
 - 7) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 8) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 9) Uprzejme traktowanie rodziców, i interesantów Szkoły.
 - 10) Postępowanie zgodnie z regulaminem pracy.
 - 11) Wspomaganie pracy nauczycieli tj. sprawowanie nadzoru w czasie pobytu w szatni szkolnej, łazienkach i stołówce podczas przerw.
4. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

§ - 92

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Zasady organizacyjno-porządkowe w szkole:

- 1) Przed lekcjami i po zajęciach opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel świetlicy. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia.
- 2) W czasie przerw uczniowie przebywają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
- 3) Dyżury ustalone są zgodnie z grafikiem obowiązującym od pierwszego dnia nauki realizowane zgodnie z regulaminem dyżurów.
- 4) Po zakończeniu zajęć i w czasie przerw uczniowie mogą przebywać w salach lekcyjnych tylko pod opieką nauczyciela.
- 5) W czasie zajęć i przerw uczeń może opuścić teren szkoły wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela.
- 6) W szkole obowiązuje zakaz wstępu na teren szkoły obcym osobom niezwiązanym z procesem kształcenia.
- 7) Zwolnienie z lekcji możliwe jest wyłącznie przez rodzica lub wskazanego przez niego pełnoletniego opiekuna (upoważnionego pisemnie przez rodzica). Dziecko należy odebrać w szkole
- 8) Zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
- 9) Zmiany w zasadach organizacyjno-porządkowych i pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole ustalane są przez Dyrektora szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej.

- 10) Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor z Radą Pedagogiczną uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
- 11) Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin.

§ -93

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bhp,
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
 - 3) korzystaniu przez uczniów z wyznaczonych sal i sprzętu w zgodzie z obowiązującymi regulaminami i przepisami bhp oraz p. poż.,
 - 4) udzielaniu przez nauczycieli prowadzących zajęcia instruktażu, mającego na celu bezpieczne wykorzystanie pomocy i sprzętu,
 - 5) zwracaniu przez nauczycieli wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz przestrzeganiu przepisów bhp obowiązujących na sali gimnastycznej i boisku szkolnym,
 - 6) przestrzeganiu przez pracowników Szkoły i uczniów regulaminów i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - 7) zapewnieniu przez Dyrektora warunków pracy i nauki zgodnie z przepisami bhp.
3. Szkoła zobowiązana jest do organizowania działań chroniących uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
 - 1) Zadania te są realizowane poprzez:
 - a) realizowanie różnorodnych programów profilaktycznych,
 - b) pedagogizację rodziców, ścisłą współpracę z instytucjami niosącymi pomoc uczniom i rodzicom,
 - c) organizowanie uczniom ciekawych form spędzania wolnego czasu.
4. Realizowane w Szkole programy profilaktyczne mają na celu:
 - 1) rozpowszechnianie rzetelnych informacji o zjawisku, którego profilaktyka dotyczy,
 - 2) kształtowanie świadomych wzorców konsumpcyjnych,
 - 3) kształtowanie samoświadomości, samooceny i samodyscypliny,
 - 4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych, a w szczególności umiejętności empatycznych, współpracy, komunikowania się oraz rozwiązywania konfliktów,
 - 5) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz rozwiązywania problemów,
 - 6) rozwijanie związków z grupą i poczucia odpowiedzialności za grupę,
 - 7) rozwijanie dojrzałej odpowiedzialności.

§ -94

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawują:
 - 1) w czasie zajęć uczeń przebywa pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia.
 - 2) wszystkie zajęcia w szkole prowadzone są z zachowaniem obowiązujących zasad higieny i bezpieczeństwa.

- 3) uczeń może być zwolniony z zajęć tylko na życzenie rodzica złożone na piśmie lub osobiście.
- 4) wszyscy nauczyciele mają obowiązek bezpośredniego reagowania na zachowanie i zgłaszania Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa .
- 5) nauczyciele zobowiązani są do wdrażania uczniom zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.
- 6) w czasie imprez szkolnych i klasowych bezpośredni nadzór nad uczniami danej klasy sprawuje wychowawca lub nauczyciel, któremu powierzono na ten czas opiekę nad uczniami.
- 7) podczas zawodów sportowych za bezpieczeństwo i właściwe zachowanie odpowiedzialni są nauczyciele – opiekunowie grup sportowych lub inni wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
- 8) Dyrektor Szkoły i Społeczny Inspektor Pracy dokonują przeglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły pod kątem zachowania zasad bezpieczeństwa -zgodnie z planem kontroli wewnętrznej.

§ -95

1. W szkole organizuje się wycieczki szkolne. Ich cele i zasady określa odrębny dokument - Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który zawiera podstawowe zasady organizacyjno- porządkowe sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.

Rozdział 8 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania - uchylono

Rozdział 8a – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 96. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.
2. Ocenianiu polegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a oceny zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

8. Dla uczniów klas IV wrzesień jest miesiącem adaptacyjnym, w tym czasie uczniowie przyzwyczajają się do innego sposobu oceniania i nauczania przedmiotowego, w związku z tym:

- 1) w tym miesiącu nie będzie kartkówek, prac klasowych, testów i sprawdzianów;
- 2) przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do zajęć, a nauczyciel i wychowawca od przekazywania informacji rodzicom o trudnościach edukacyjnych na początku etapu edukacyjnego.

9. Wychowawca jest zobowiązany zorganizować wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, którzy mają problemy adaptacyjne przy przejściu do nowego etapu edukacyjnego.

§ 97. [Wymagania edukacyjne]

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania wpisanego do szkolnego zestawu programów.
2. Wymagania edukacyjne są opracowywane przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów.
3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Dokumenty szkolne” „Wymagania edukacyjne”.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. W formułowaniu wymagań edukacyjnych, przyporządkowaniu ocen, obowiązkowe jest zastosowanie pełnej skali ocen (1- 6).
5. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

§ 98. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych]

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. [Indywidualizacja] Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 99. [Obowiązek informacyjny]

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Szkolny administrator strony internetowej na początku roku szkolnego, do 15 września umieszcza na stronie internetowej szkoły, przesłane wcześniej przez nauczycieli do 10 września, umieszcza informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.

4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) ogólnych zasadach oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 100. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza. Nieprzygotowanie obejmuje: brak niezbędnych pomocy lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej.

2. W przypadku zgłoszenia przez ucznia kolejnych nieprzygotowań, nauczyciel wpisuje uwagę negatywną z zachowania.

3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia.

§ 101. [Ocenianie bieżące – w klasach I-III]

1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

2. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się punkty w skali od 1 do 6. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych skalą liczbową, do ocen wyrażonych liczbami dodaje się zwięzły opis:

1. 6 - wspaniale;
2. 5 - bardzo dobrze;

3. 4 - dobrze;
4. 3- poprawnie;
5. 2- słabo;
6. 1– nie potrafi.

3. Szczegółowe wymagania na poszczególne punkty, zwane też „nacobezu” lub „kryteriami sukcesu” są określane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w odniesieniu do konkretnych umiejętności wskazanych w podstawie programowej.
4. Kryteria o których mowa w ust. 3, stanowią podstawę do udzielania ustnej informacji zwrotnej w postaci komentarza słownego, o którym mowa w ust.1.
5. Wymagania na poszczególne oceny wyrażone skalą punktową w klasach I - III określają nauczyciele i informacje przekazują rodzicom zgodnie z § 71 statutu.

§ 102. [Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV-VIII]

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry | 5; |
| 3) stopień dobry | 4; |
| 4) stopień dostateczny | 3; |
| 5) stopień dopuszczający | 2; |
| 6) stopień niedostateczny | 1. |

2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.7 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 7 pkt 6.
W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i ndst.
4. W celach informacyjnych o niewykonaniu zadania w dzienniku stosuje się zapis „bz” (brak zadania) z informacją, jakie zadanie nie zostało wykonane.
5. W celach informacyjnych o nieobecności ucznia na sprawdzianie, fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym symbolem „nb”.
6. Aktywność na lekcji może być nagradzana „plusami”. Za 6 „plusów” uczeń otrzymuje ocenę celującą. Aktywność na lekcji, to: częste zgłaszanie się i udzielanie poprawnych odpowiedzi, rozwiązywanie zadań dodatkowych w czasie zajęć. Przy ocenianiu, nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia. Za błędne odpowiedzi, brak w zeszycie notatek z lekcji nauczyciel może postawić „minus”. Za 6 „minusów” uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne w klasa IV – VIII lub edukację w klasach I-III są zobowiązani systematycznie odnotowywać oceny bieżące do dziennika elektronicznego.

§ 103. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej]

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie i sposobami ich oceny są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia obejmuje materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiadana;
- 3) pisemne prace kontrolne – testy, prace klasowe lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 5) dyktanda, samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszyte - wykonane w czasie lekcji;
- 6) prezentacja pracy zespołowej;
- 7) prace długoterminowe i prace projektowe;
- 8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, w tym prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, prace praktyczne z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

§ 104. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII]

1. Sprawdziany, prace klasowe, dłuższe wypowiedzi pisemne dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany, prace klasowe, dłuższe wypowiedzi pisemne o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia sprawdzianu. Nauczyciel wyznacza inny termin.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany, prace klasowe, dłuższe wypowiedzi pisemne lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. [Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]

Test, praca klasowa, dłuższa forma pisemna lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen:

- 0% - 29% - ocena niedostateczna,
- 30% - 49% - ocena dopuszczająca ,
- 50% - 69% - ocena dostateczna,

- 70% - 84% - ocena dobra,
- 85% - 94% - ocena bardzo dobra,
- 95% - 100% - ocena celująca.

6. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i monitorowania realizacji podstawy programowej uczniowie podlegają badaniom osiągnięć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego. Za wymienione badanie osiągnięć nie stawia się uczniom ocen.

7. [Zasady podwyższania ocen bieżących] Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów, prac klasowych, dłuższych wypowiedzi pisemnych lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

§ 105. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu na prośbę ucznia i/lub jego rodzica. Udostępniane są na terenie szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym w czasie rozmowy z nauczycielem przedmiotu. Rodzice mają prawo robienia notatek z pracy ucznia.
3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany są przechowywane w szkole są do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z opisem w statucie, w § 88.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 2, są przekazywane uczniowi do wglądu w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.
6. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę do wglądu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.

§ 106. [Rodzaje klasyfikacji]

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 107. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi w oparciu o wymagania podstawy programowej.

2. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) **rozwoju poznawczego dziecka**, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego czytelności, poprawności, właściwego rozmieszczenia graficznego, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) **rozwoju społecznego dziecka**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) **rozwoju fizycznego**, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

§ 108. [Skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII]

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII ustala się 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.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.

4. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 107. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w klasach IV - VIII]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 68 statutu.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących oraz zaangażowania ucznia – jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.
3. Ustala się minimalną liczbę ocen, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.
5. Roczna ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące w drugim półroczu oraz ocenę śródroczną, która jest informacją o spełnieniu wymagań w pierwszym półroczu.
6. Oceny bieżące w drugim półroczu zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu w drugim półroczu.
7. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim półroczu – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półrocza, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.
8. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub krajowym, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 108. [Szczegółowy sposób ustalania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych]

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;

lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;

- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

2. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną] Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

3. [Termin klasyfikacji śródrocznej] Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

4. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 109. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
- 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/prawnemu opiekunowi ucznia informacje o przewidywanej dla ucznia rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej z przedmiotu/przedmiotów. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy lub rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymanie informacji podpisując informację o ocenie niedostatecznej.;
- 3) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach, informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych wpisując w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

§ 110. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].

1. **[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.
3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów i zostały ustalone w statucie.
4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.
6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.
7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.
8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. **[Tryb]** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu.
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego;

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności;

12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 111. [Uzasadnianie ocen]

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania **ocen bieżących** oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie **uzasadnienia oceny na piśmie**.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

6. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia]

7. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.

8. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

9. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie (wydruki z Librusa), zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

10. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 3, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

11. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności po wcześniejszym uzgodnieniu. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 112. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;

- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych** ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

§ 113. [Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, pisemnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną z pisemnym potwierdzeniem rodzica o otrzymaniu wymagań.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi i jego rodzicowi/ opiekunowi prawnemu przekazywane są ustnie w dniu egzaminu.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 114. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust.2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

§ 115. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;

- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wyносить poza teren szkoły.

§ 116. [Ocenianie zachowania]

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 117. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

§ 118. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania]

1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kategorie oceniania zachowania.

2. Kategorie zachowania, o których mowa w ust.1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

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

3. Kategorie w dzienniku elektronicznym będą miały nazwy skrócone: pozytywne (p) i negatywne (n):

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia - p1;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – p2;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – p3;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – p4;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – p5;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – p6;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom – p7.

Oraz:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia - n1;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – n2;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły – n3;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – n4;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – n5;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – n6;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom – n7.

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.

4. **Ocena dobra** wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje aktywności i angażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w ust. 2 obszarze;
- 2) nie łamie jednak ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;
- 5) złamanie ustalonej zasady – może uczniowi zdarzyć tylko raz,
- 6) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt.5 - uczeń bez ingerencji nauczyciela, czy wychowawcy, z własnej inicjatywy:
 - a) przeprosza osobę poszkodowaną,
 - b) naprawia wyrządzoną szkodę,
 - c) taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.

5. Ocena wzorowa i bardzo dobra to zachowanie wyższe niż zachowanie właściwe, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

6. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;

- 3) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprasza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;
- 4) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

7. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym. W dzienniku używa się symboli 1 i -1, które oznaczają odpowiednio uwagi o pozytywnym i negatywnym charakterze. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

§ 119. [Kryteria ocen zachowania]

Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
 - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie, ma odrobiną pracę domową,
 - wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu – podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały
 - wszystkie oceny ma poprawione,
 - rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, wernisaży, zawodów,
 - reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - nie spóźnia się na zajęcia (może zdarzyć mu się wyjątkowo jedno spóźnienie).
 - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów,
 - jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą (zorganizował chociaż jedną taką akcję w półroczu),
 - bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
 - ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu,
 - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje,
- ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami,
- nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemocy;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom,
- nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole - bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora);

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego,
- nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, innych - wyśmiewanych przez uczniów w klasie
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów, uczęszcza na jedne zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów,
- nie spóźnia się, dopuszczalna liczba spóźnień 3 w ciągu półrocza.

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły
- bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły,
- szanuje mienie szkolne i kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- nie krzyczy,
- nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych, brak interwencji nauczycieli
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia, jest aktywny ruchowo.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
- nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt czy bójkę z kolegami.

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających – reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów – nie oszukuje.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań,
- nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie chodzi na dodatkowe zajęcia
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań,
- czasami zdarza mu się spóźniać na pierwsze zajęcia, ale nie więcej niż 5 razy w ciągu półrocza;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych tradycjami szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów – taka sytuacja taka zdarzyła się najwyżej 1 raz w półroczu;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz);

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie tylko raz

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia
- poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu półrocza do 14 godzin),
- zdarzają mu się spóźnienia na pierwsze i kolejne godziny – nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu);

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę czy kolegów włącza się w te działania;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale
- wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- kilkakrotnie, najwyżej 3 razy w ciągu półrocza, zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale
- na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- zdarzyło się uczniowi ulec namowom i spróbować np. palenia papierosów lub alkoholu
- taka sytuacja na terenie szkoły zdarzyła się tylko raz i po interwencji wychowawczej i zastosowaniu środków zapobiegawczych do końca roku podobna sytuacja się nie powtórzyła,
- lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych uczniów lub nauczycieli (zdarzyło się to nie więcej niż 2 razy w ciągu półrocza)

- nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale
- reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie,
- zdarzyło mu się kilkakrotnie (nie więcej niż 3 razy w ciągu półrocza wyrazić lekceważąco o innych), ale po interwencji przeprosił, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco,
- w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowania;

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
- nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia,
- wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych – w ciągu półrocza liczba ich nie może przekroczyć 30,
- zdarzają się liczne spóźnienia nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje – nie więcej niż 30 spóźnień w ciągu półrocza;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły,
- a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych – zdarza się to kilkakrotnie w ciągu półrocza,
- reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,
- bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie ani kolegom,
- pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających, zdarzyło się to na terenie szkoły nie więcej niż 3 razy w półroczu,

- często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną – interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców,
- zdarza mu się ubliżyć osobie starszej,
- często wyśmiewa i poniża kolegów (osoby) mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne
- interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- nie przygotowuje się do lekcji,
- nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- nie odrabia zadań domowych,
- nie przychodzi na sprawdziany, lub oddaje puste kartki,
- nie poprawia ocen,
- wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w ciągu półrocza,
- liczba spóźnień przekracza 30 w ciągu półrocza,
- nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi to zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,

- na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójkę, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi.
- wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo,
- ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych niż jego własne przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza,
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

§ 120. [Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania]

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
- 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z oznaczeniem „op” – „ocena przewidywana”;
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;

- 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
- 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej.

3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

§ 121. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].

1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 9 — Prawa i obowiązki uczniów

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ -122

PRAWA UCZNIÓW.

1. Prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
2. Prawo do znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i planu pracy wychowawczej szkoły na dany rok, w którego tworzeniu uczeń może mieć udział.
3. Prawo do znajomości Statutu Szkoły oraz innych obowiązujących dokumentów wewnątrzszkolnych dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego, między innymi takich jak: regulaminy, wymagania edukacyjne i wychowawcze czy zasady oceniania.
4. Prawo do oczekiwania życzliwego, merytorycznego podejścia do sygnalizowanych problemów natury poznawczo-wychowawczej lub zdrowotnej od nauczycieli uczących przedmiotów, wychowawcy, pedagoga, pracownika służby zdrowia oraz Dyrektora Szkoły.
5. Prawo do zapewnienia przez szkołę nietykalności osobistej, poszanowania swojej godności, a w szczególności do przyjaznego, podmiotowego traktowania przez otoczenie.
6. Prawo do swobodnego wygłaszania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
7. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz do rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach prezentowanej przez szkołę oferty.
8. Prawo do wpływania na życie szkoły poprzez uczestnictwo w pracach samorządu uczniowskiego oraz zgłaszania własnych przemyślanych inicjatyw.
9. Prawo do uczestnictwa w organizowanych przez szkołę wycieczkach i imprezach.
10. Prawo do korzystania- w ramach przepisów- ze stypendiów, zapomóg losowych oraz innego rodzaju pomocy materialnej. Pomoc materialna jest udzielana w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
11. Prawo do odwoływania się od decyzji naruszających prawa ucznia do Dyrektora Szkoły.
12. Prawo do darmowych podręczników.
13. Prawo do odpoczynku podczas przerwy i spożycia śniadania lub obiadu na stołówce szkolnej.

§ - 123

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.

W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego

Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż

7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ - 124

OBOWIĄZKI UCZNIÓW.

Zachowania ucznia podczas pobytu w szkole

1. Przestrzegać Statutu Szkoły - podporządkowywanie się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i zaleceniom Samorządu Uczniowskiego.

2. Chronić własne życie i zdrowie - nieulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości.
3. Przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych - przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy oraz wszelkim wulgarnym zachowaniom.
4. Stosować się do zasad i kultury współżycia w grupie.
5. Dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd
6. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych (przychodzić punktualnie i systematycznie na zajęcia).
7. Rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności wypełniany zgodnie z wewnętrznym regulaminem szkolnym, obejmującym między innymi takie zagadnienia, jak: egzekwowanie wiedzy, frekwencję, zasady kontaktowania się w tych kwestiach z nauczycielami:
 - 1) przygotowywać się do zajęć i aktywnie uczestniczyć w lekcjach
 - 2) uzupełniać braki wynikających z absencji.
8. Dbałości o mienie szkolne i przeciwdziałanie wszelkim przejawom dewastacji.
 - 1) Pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku po zakończeniu zajęć, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, kontrolują dyżurni,
 - 2) Dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
 - 3) Niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
9. Dbałości o kulturę języka na zajęciach edukacyjnych.
10. Okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Szanowanie poglądów i przekonań innych, ich godności osobistej oraz wykazywania wrażliwości i otwartości na konieczność niesienia wszelkiej pomocy swoim kolegom.
12. Obowiązek dbałości o honor szkoły oraz współtworzenia jej dobrego wizerunku.
13. Obowiązek szanowania symboli państwowych (godło, flaga, hymn), szkolnych (sztandaru szkoły) i religijnych.
14. Obowiązkiem ucznia jest noszenie na terenie szkoły oraz w czasie zajęć szkolnych odbywanych poza nią schludnego ubioru tj.: bluzki zachodzącej na dolną część garderoby zakrywające ramiona, z niewielkim dekoltem, spodnie, spódnice, spodenki sięgające kolan,
15. Podczas uroczystości szkolnych takich jak apel okolicznościowy, egzamin obowiązuje ucznia strój galowy
 - 1) dziewczynki: biała bluzka koszulowa, granatowa lub czarna spódniczka ewentualnie spodnie.
 - 2) chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
16. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w szkole w przeciągu jednego tygodnia po powrocie na zajęcia w formie pisemnej lub ustnej przez rodzica.
17. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie norm dotyczących wyglądu.

§ - 125

W szkole zabrania się:

1. Stosowania makijażu, noszenia długich lub malowanych paznokci, pirsingu.
2. Noszenia biżuterii w postaci długich koralików, łańcuchów, bransoletek zagrażających bezpieczeństwu zarówno u dziewcząt i chłopców,

3. Wykonywania tatuaży trwałych (również samoprzylepnych) zarówno u dziewcząt i chłopców,
4. Farbowania włosów w sposób trwały (farba, szamponetka) zarówno u dziewcząt i chłopców,
5. Noszenia wyzywających i niestosownych fryzur (wycinanie wzorów, wygłanianie części lub całej głowy, stawianie włosów na żel lub piankę, dredy) zarówno u dziewcząt i chłopców.
6. Noszenia nakryć głowy typu czapka, kaptur,
7. Noszenia kolczyków przez chłopców,
8. Palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających.
9. Przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej.
10. Żucia gumy w czasie zajęć.
11. Uczeń nie może posiadać w szkole telefonu (szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione przez ucznia urządzenia elektroniczne).
 - a) Dopuszcza się posiadanie i korzystanie z telefonów komórkowych podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych za zgodą opiekuna wycieczki.

W przypadku gdy uczeń nie stosuje się do obowiązków wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania

NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA

§ -126

Ucznia można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce.
- b) wzorową postawę uczniowską.
- c) systematyczne uczęszczanie do szkoły.

NAGRODY

1. Ustalanie sposobu nagradzania na poziomie klasy- w gestii szkoły.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Świadectwo z wyróżnieniem.
4. List gratulacyjny dla rodziców.
5. O przyznanych nagrodach szkoła informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŹENÍ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ -127

1. Do przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice lub inne osoby dorosłe mogą złożyć zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia muszą mieć formę pisemnego wniosku.
3. Wniosek należy skierować do Dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
4. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany.
5. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

6. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
7. Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
8. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
9. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ - 128

Za naganne zachowanie uważa się:

- 1) Uchylenie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
- 2) Agresja psychiczna lub fizyczna wobec kolegów, pracowników szkoły.
- 3) Posiadanie, palenie na terenie szkoły papierosów i e-papierosów.
- 4) Posiadanie, spożywanie na terenie szkoły alkoholu.
- 5) Posiadanie i korzystanie z telefonów komórkowych.
- 6) Posiadanie, branie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających.

KARY

1. Upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy.
2. Upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika.
3. Upomnienie ustne Dyrektora Szkoły.
4. Upomnienie Dyrektora sporządzone na piśmie.
5. Nagana Dyrektora szkoły.
6. Odwołanie z pełnionych funkcji społecznych.
7. Skierowanie sprawy do sądu rodzinnego lub na policję do specjalisty do spraw nieletnich.
8. O zastosowanych karach szkoła informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
9. Uczeń ma prawo odwołania się w sprawie udzielanej kary do Dyrektora, a w przypadku kar nałożonych przez Dyrektora, za pośrednictwem rodziców- do organu nadzorującego szkołę.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ UCZNIA OD UDZIELONEJ KARY

§ -129

1. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.
2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o karze.
3. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie i udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

6. Od nagany Dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora szkoły.
7. Odwołanie od nagany Dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
9. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
10. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy.
11. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy.

§ -130

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ Z WNIOSKIEM O PRZENIESIENIE, BĄDŹ SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po skończeniu osiemnastego roku życia w przypadku:
 - 1) systematycznego opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia (opuszczenia, co najmniej 20% godzin lekcyjnych w półroczu),
 - 2) nieodpowiedniego zachowania (ocena nieodpowiednia lub naganna z zachowania),
 - 3) wszczęcia postępowania karnego za popełnienie czynu karalnego,
 - 4) złożenia wniosku o skreślenie z listy przez zainteresowanego.

§ -131

1. Uczeń szkoły podstawowej (objęty obowiązkiem szkolnym) może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek Dyrektora szkoły.
2. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty (decyzję podejmuje organ I instancji).
3. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest ciąg zdarzeń, kłopoty wychowawcze świadczące o rażącym naruszeniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów. Takimi zdarzeniami są: wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.
4. Jeżeli uczeń zachowuje się w taki sposób, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary (upomnienia, rozmowy dyscyplinujące, nagany) nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Wniosek musi być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

Rozdział 10 Sztandar szkoły i ceremoniał szkolny

§ - 132

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - 2) ślubowanie klas pierwszych
 - 3) święto szkoły
 - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego
4. Szczegółowe warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniał szkolny zawarte są szkolnych zasadach posługiwania się symbolami narodowymi i szkolnymi.

Rozdział 11 Współpraca szkoły z rodzicami

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ - 133

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci. Współdziałanie Szkoły z rodzicami ma na celu:
 - 1) Dążenie do usprawnienia współpracy wychowawczej w relacji szkoła-dom.
 - 2) Zjednywanie rodziców do pomocy w realizacji zadań Szkoły.
 - 3) Uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań Szkoły i domu.
 - 4) Umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami podczas wspólnie wykonywanych zadań.
 - 5) Umożliwienie dwukierunkowego porozumienia się nauczycieli i rodziców na zasadzie demokratyzmu i partnerstwa.
 - 6) Wymiana opinii i spostrzeżeń, m.in. w sprawie rozwoju fizycznego, społecznego i psychicznego lub odczuwanych przez nich potrzeb psychospołecznych.
 - 7) Sugerowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych za pomocą, których mogliby wydatnie pomóc swym dzieciom w nauce i zachowaniu.
 - 8) Ułatwianie nauczycielom zrozumienia stosunku ucznia do swej rodziny oraz jej oczekiwań wobec niego.
2. Cele określone w ust. 1 mogą być realizowane poprzez udział rodziców:
 - 1) W działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
 - 2) W planowaniu pracy opiekuńczo-wychowawczej grupy wiekowej i Szkoły.
 - 3) Organizowaniu i uczestniczeniu w imprezach, uroczystościach i apelach szkolnych.

- 4) Wypracowaniu tradycji, obrzędowości i symboliki szkolnej.
- 5) Wzbogacaniu materialnej bazy Szkoły (wykonywanie pomocy naukowych, dekoracji szkoły, przekazywanie własnego sprzętu, mebli, środków poglądowych m.in.) .
- 6) Organizowaniu bądź współorganizowaniu imprez, dyskusji, prelekcji, pogadanek na określone tematy.
- 7) Opracowaniu planów pracy wychowawczej klasy.
- 8) Zagospodarowaniu i uzupełnianiu wystroju klas i innych pomieszczeń.
- 9) Opiece nad zespołami uczniowskimi funkcjonującymi w oddziale.
- 10) Pomocy w organizacji wycieczek do zakładów pracy, w których rodzice pracują.
- 11) Pomocy w organizowaniu i pełnieniu opieki w czasie wycieczek.
- 12) Pomocy w nauce i opieka nad uczniami słabymi.
- 13) Udziale w lekcjach w charakterze uczestnika lub realizatora programu jako profesjonalista lub hobbysta w danej dziedzinie.
- 14) Pomocy zespołom realizującym samodzielnie zadania poznawcze poza terenem szkoły (podsuwanie pomysłów, udostępnianie własnej biblioteczki, materiałów czy sprzętu) .
- 15) Pomocy w doposażeniu pracowni szkolnych w sprzęt i materiały.
- 16) W zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym w:
 - a) udziale w prowadzeniu kół zainteresowań, albo prowadzenie kół specjalistycznych w dziedzinie znanej rodzicom, a która ich interesuje i na które jest zapotrzebowanie,
 - b) pomoc w realizowaniu prac użytecznych w środowisku,
 - c) udziale w zagospodarowaniu wolnego czasu (udostępnianie własnych środków lokomocji, sprzętu turystycznego, muzycznego, własnych umiejętności, m.in.).
3. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców.
4. Dyrektor może organizować wspólne posiedzenia Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ - 134

Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązki oraz przysługujące im prawa opisane w przepisach dotyczących oświaty.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności i swego dobrego imienia przez wszystkich członków szkolnej społeczności.
 - 2) spotkania z wychowawcą dziecka, nauczycielem przedmiotu zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy Szkoły.
 - 3) tworzenia regulaminu Rady Rodziców.
 - 4) zaproszenia na zebranie nauczyciela danego przedmiotu.
 - 5) wnioskowania o zorganizowanie kół zainteresowań, zespołów wyrównawczych.
 - 6) współdecydowania o programie działań wychowawcy klasy.
 - 7) Znajomości planu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły i klasy.
 - 8) Znajomości Zasad Oceniania, Klasyfikowania i Promowania .
 - 9) Rzetelnej informacji na temat własnego dziecka.

- 10) Porad pedagoga w sprawach wychowania, niwelowania trudności w nauce oraz poradnictwa zawodowego.
- 11) Do współpracy z wychowawcą klasy w organizacji czasu wolnego (kino, teatr, wycieczki, m.in.).
- 12) Wyrażanie opinii na temat pracy wychowawczej i przekazaniu jej Dyrektorowi.
- 13) Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

§ - 135

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązki:

- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej.
- 2) Informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnionego w innej niż rejonowa szkole. Informacja dotyczy uczniów klas 0-8.
- 3) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
- 4) Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %.
- 6) Poszanowania godności osobistej i dobrego imienia wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 7) Zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi działalności szkoły.
- 8) Interesowanie się rozwojem psychofizycznym swych dzieci. Udział w spotkaniach organizowanych przez wychowawców, dyrekcję, Radę Rodziców.
- 9) Włączanie się w pracę na rzecz klasy i szkoły.
- 10) Zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
- 11) interesowania się swoim dzieckiem, a także zapewnienia mu właściwych warunków do pracy domowej.
- 12) Włączania się w sprawy życia klasy i szkoły.
- 13) Systematycznego kontrolowania i podpisywania ocen oraz uwag znajdujących się w zeszytach.
- 14) Uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz kontaktowania się z nauczycielami przedmiotów, ale tylko w godzinach ich dyżurów.
- 15) Informowania wychowawcy o potrzebach opiekuńczych, wychowawczych i stanie zdrowia dziecka. po informacji otrzymanej od nauczyciela lub Dyrektora o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
- 16) Zakupienia dla swego dziecka przyborów wskazanych przez szkołę, stroju galowego i obuwia zmiennego.
- 17) Pokrywania kosztów wycieczek/wyjazdów dzieciom, w razie potrzeby opiekującym się nimi w tym czasie nauczycielom/opiekunom

1. Wychowanie przedszkolne organizowane jest w oddziałach przedszkolnych:
 - 1) Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im Flagi Polski w Kobałtach, Kobałty 80, 11-300 Biskupiec dla dzieci w wieku 6 letnich
 - 2) Zespół Wychowania Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im Flagi Polski w Kobałtach, Kobałty 80, 11-300 Biskupiec dla dzieci w wieku 3 – 5 letnich.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Biskupiec w powiecie olsztyńskim, województwie warmińsko – mazurskim, a organem wykonawczym jest Burmistrz Biskupca.
3. Przedszkolem kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Szkoły Podstawowej, który działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową działającą na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) i jest finansowana z budżetu Gminy.
5. Obsługa rachunkowo-finansowa i administracyjna przedszkola jest prowadzona przez Referat Oświaty w Biskupcu.
6. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
7. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej i programów nauczania i wychowania.
 - 1) udziela dzieciom pomocy pedagogicznej, psychologicznej, rewalidacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 2) organizuje naukę i opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.,
 - 3) zapewnia dzieciom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie bieżącymi potrzebami w trakcie codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - a) na wniosek rodziców, przedszkole umożliwi dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii, kultury i tradycji regionalnej.
 - b) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, **warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadań (w szczególności minimalną liczbę dzieci, dla których organizuje się poszczególne formy nauczania)**.
 - c) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania podejmie działania w celu popularyzacji wiedzy o historii, kulturze, języku i o tradycjach religijnych mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
8. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

CELE I ZADANIA

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Cele wychowania przedszkolnego:

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 jest dobre, a co złe.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także 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.
11. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, a także rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
12. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
13. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ - 138

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 3) Wyposażenie dziecka w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności,
- 4) Rozwijanie wrażliwości i zdolności twórczego myślenia,
- 5) Stwarzanie dzieciom warunków do nabycia i utrwalania wiedzy i umiejętności,
- 6) Integrowanie treści edukacyjnych,
- 7) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,

- 8) Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w celu udzielania dziecku specjalistycznej pomocy,
 - 9) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
 - 10) Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców.
 - 11) Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - d) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
2. Sposoby realizacji zadań przedszkola.
- 1) Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
 - 2) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne.
 - b) tematykę materiału edukacyjnego, która zawiera treści zgodne w wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - d) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród rekomendowanych przez MEiN lub:
- a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
5. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
9. Program wychowania przedszkolnego, który dopuszcza Dyrektor jest zgodny z możliwościami i potrzebami grupy uczniów, dla których został przeznaczony.

Organy przedszkola

Organami przedszkola są :

1. Dyrektor szkoły podstawowej,
2. Rada Pedagogiczna szkoły,
3. Rada Rodziców szkoły.

§ - 140

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ - 141

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ - 142

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ - 143

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ - 144

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA, PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. W przedszkolu prowadzona jest edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola:
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
4. Sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone określają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i przedszkolu:
 - 1) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) przyprawiania i odbierania dzieci,
 - 3) zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 4) postępowania nauczycieli i personelu przedszkola, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka.
5. W przypadku pojawienia się u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty) nauczyciel powiadamia rodziców dziecka.
6. W przedszkolu nie podaje się leków ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
7. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie.
8. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką przedszkola i pracownika służby zdrowia (ratownika medycznego/lekarza pogotowia).
9. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
10. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
11. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
12. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

RODZICE MAJĄ PRAWO DO:

1. Znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
3. Pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
4. Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zabaw, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
5. Wyrażania opinii na temat organizacji pracy dzieci i wypoczynku.

OBOWIĄZKIEM RODZICÓW JEST:

1. Punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
2. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
3. Informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
4. Współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
5. Poinformowanie nauczyciela prowadzącego grupę lub Dyrektora w przypadku choroby zakaźnej dziecka,
6. Po przebytej chorobie dziecka, na prośbę nauczyciela przedstawienia lekarskiego zaświadczenia o możliwości uczęszczania do przedszkola,
7. Niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu, wypadku,
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

§ - 147

WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ SPOTKAŃ Z RODZICAMI:

1. Zebrania ogólne, oddziałowe nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku.
2. Konsultacje indywidualne, zgodnie z bieżącymi potrzebami.
3. Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny.
4. Zajęcia otwarte dla rodziców.
5. Kącik informacji dla rodziców,
6. Wystawy prac plastycznych dzieci.

§ - 148

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW.

1. Wychowawca informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzenia i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami,
2. Na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku szkolnego Dyrektor zobowiązuje nauczycieli, personel do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola,
3. Dyrektor kontroluje przestrzeganie zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
4. W sytuacji szczególnej, gdy nauczyciel, nie może wydać dziecka osobie do tego upoważnionej Dyrektor wspólnie z nauczycielem, podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,
 - 1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 2) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 3) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,

- 4) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem,
 - 5) Rodzice przyprowadzają dziecko do sali zajęć i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
 - 7) Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym, nie będzie mogła go odebrać,
 - 8) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
 - 9) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami,.
5. Dzieci, które wykazują symptomy przeziębienia (katar, kaszel, podniesiona temperatura) nie będą przyjmowane na zajęcia. Jeśli powyższe objawy pojawią się w trakcie zajęć, nauczyciel powiadamia rodzica.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. Przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej,
2. Uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
3. Respektowania poleceń nauczyciela,
4. Kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
5. Dbania o czystość i higienę osobistą,
6. Dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

ZASADY REKRUTACJI

§ -149

1. Do Zespołu Wychowania Przedszkolnego przyjmuje się zgodnie z ustalonymi procedurami:
 - 1) Dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku), do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
 - 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 3) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do tego wieku.
 - 4) W przypadku dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) Rekrutacja dzieci odbywa się w kwietniu każdego roku na podstawie złożonego wniosku.
 - 6) O przyjęciu dziecka do Zespołu Wychowania Przedszkolnego decyduje jego wiek (w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci starsze).

a) Wnioski rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

§ - 150

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:

1. Nieprzerwanej, nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
2. Zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci.
3. Gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego),
4. Braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,
5. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Dziecko może być czasowo zawieszono z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej, decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje Dyrektor.

ODDZIAŁ ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ - 151

1. W szkole utworzony jest oddział rocznego przygotowania przedszkolnego. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w oddziale 6-latków przy szkole podstawowej.
 - 1) Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do 5 godzin dziennie bezpłatnych zajęć programowych.
 - 2) Godzina dla nauczyciela oddziału przedszkolnego trwa 60 minut, a nauczyciela religii i zajęć rewalidacyjnych 30 minut.
 - 3) Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 3 do 25 dzieci.
 - 4) Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo mają obowiązek przyprowadzić je na zajęcia w szkole.
 - 5) Po skończonych zajęciach rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły bądź od opiekuna z autobusu szkolnego.
2. Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ - 152

1. Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje zadania poprzez organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich

kontaktów społecznych, wchodzeniu w różne osobowe interakcje i dążeniu dziecka do wypowiedzenia siebie w twórczej i swobodnej zabawie, twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.

2. Wszystkie dzieci podlegają obserwacjom sporządzanym i dokumentowanym przez nauczycieli, ponadto podlegają diagnozowaniu pod względem umiejętności zgodnych z kryteriami przyjętymi dla wieku dziecka
3. Wyniki obserwacji o dziecku, nauczyciel może wydać wyłącznie na prośbę i za zgodą rodziców.
4. Dzieci niepełnosprawne mają prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego na takich samych zasadach, co dzieci zdrowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego, określającego poziom rozwoju i stan zdrowia.
6. W czasie zajęć w oddziale i poza nim dzieci pozostają pod opieką nauczyciela.
 - 1) w czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby na 10 wychowanków, a podczas spacerów 1 osoba dorosła na 15 wychowanków (podczas codziennych spacerów poza teren ogrodu szkolnego, pracę nauczyciela wspomaga pracownik obsługi),
 - 2) wszyscy pracownicy oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego wykonują obowiązki w oparciu o zasady bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego przez rodziców i prawnych opiekunów określono w obowiązkach rodziców.

§ - 153

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego określa arkusz organizacji pracy szkoły i oddziałów przedszkolnych opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
2. Organizację pracy oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela oddziału i zaakceptowany przez Dyrektora szkoły.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego pracują w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły. Czas ten jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) Godzina zajęć w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego trwa 60 minut. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę,
 - b) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe obserwacje przyrodnicze)
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - d) 2/5 czasu – zajęcia według uznania nauczyciela
 - 2) Czas trwania zajęć w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego, w tym zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka

obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosić z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.

- 3) Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego jest przedszkolem publicznym prowadzącym rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności. Zapisy do oddziału przedszkolnego przyjmuje Dyrektor lub sekretarka szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji, określają odrębne przepisy.

§ - 145

1. W szkole jest organizowany Zespół Wychowania Przedszkolnego dla dzieci w wieku 3 – 5 lat, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przyjęcia dzieci młodszych. Zajęcia prowadzone są w niektóre dni tygodnia (w zależności od liczebności grupy zgodnie z rozporządzeniem MEN) przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Dzieci 6 letnie mogą tu odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Zajęcia prowadzone są grupie liczącej od 3 do 25 dzieci.
3. Cele i zadania zespołu oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Organ prowadzący określa warunki przyjmowania wychowanków do zespołu oraz ich prawa i obowiązki, w tym:
 - 1) warunki pobytu dzieci zapewniające im bezpieczeństwo.
 - 2) przypadki możliwości skreślenia dziecka z listy.
 - 3) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.
 - 4) warunki przyprowadzania dzieci na zajęcia i odbierania z nich przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 5) warunki organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 6) terminy przerw w pracy zespołu.
5. Organ prowadzący określa zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w zespole związanych z:
 - 1) współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 2) zachowaniem właściwej jakości pracy wychowawczo- dydaktycznej.
 - 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
 - 4) przeprowadzeniem diagnozy przedszkolnej (gotowość 6-ciolatków do podjęcia nauki w szkole), o wynikach której rodzice (prawni opiekunowie) informowani są do końca kwietnia.
 - 5) współpracą ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną.
6. Minimalny dzienny wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego prowadzonych w zespole, w czasie których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynosi 3 godziny.
7. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć zależy od liczebności grupy.

8. W zajęciach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dzieci uczęszczających na zajęciach lub inni pełnoletni członkowie ich rodzin upoważnionych przez rodziców i nauczyciel może korzystać z ich pomocy w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
9. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Zespole Wychowania Przedszkolnego i Oddziale Przedszkolnym jest dokumentowana w formie dziennika papierowego. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ - 155

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym mniej więcej wg proporcji:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną czwartą czasu w przypadku młodszych dzieci, spędzają czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas –nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 5) ogrodzenie terenu przedszkola,
 - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
 - 7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Postępowanie nauczycieli po zaistniałym wypadku wychowanka:
 - 1) jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym każdy pracownik, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) zawiadamia Dyrektora,
 - b) zapewnia natychmiastową opiekę przedmedyczną
 - c) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje Dyrektor lub nauczyciel będący jej organizatorem,
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) salę przedszkolną pobytu dziennego,
 - 2) szatnię
 - 3) pomieszczenie sanitarne
 - 4) salkę do zabaw ruchowych
 - 5) salę gimnastyczną

- 6) stołówkę (klasa 0)
- 7) plac zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 8) ogród szkolny
- 9) boisko szkolne

§ 156

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji (pomoc nauczyciela) i obsługi.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
5. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.

6. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

7. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.

§ -157

1. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
- 3) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- 4) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) pomoc dzieciom w szatni i w łazience
- 6) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
- 7) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.

§ -158

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: 1) zajęć specjalistycznych- logopedycznych.
 - 1) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 2) wczesnego wspomaganie,
 - 3) porad i konsultacji.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ - 159

1. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu przedszkola.
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, usuwania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania.
2. Nauczyciele, oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Obowiązki logopedy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ - 160

1. W przedszkolu, gdy są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych
 - 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

§ - 161

1. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez Dyrektora przedszkola, szkoły.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopadaagog lub surdopadaagog.
 - 2) psycholog.
 - 3) logopeda.
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka. 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.
 - 2) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka.
 - 3) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor przedszkola, szkoły albo upoważniony przez Dyrektora nauczyciel.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 - 1) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 - 2) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
8. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania.
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Postanowienia końcowe

§ -162

1. Rada Pedagogiczna przyjmuje Statut i dokonuje zmian w jego treści.
2. O nowelizację zapisów Statutu mogą występować do Rady Pedagogicznej:
Dyrektor,
1/4 składu osobowego Rady Pedagogicznej,
Rada Rodziców,
Samorząd Szkolny.
3. Zmiany w Statucie może opracowywać komisja powołana przez Dyrektora, która przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt nowelizacji.

§ -163

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też regulaminy wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

§ -164

Dyrektor Szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu w miarę potrzeb.

§ -165

Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 1/2 regulaminowego jej składu.