

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO
W BRZEZINACH**

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 26.04.2019 r., poz. 761)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1287).
- Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 26.04.2019 r., poz. 761)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2109 r. , poz. 502)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe - art.72 ust.1 oraz art. 80 ust. 2 pkt. 2 oraz art. 82 ust. 2 ust. 2 , art.125a Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730)
- Ustawy z 26 stycznia 1982 r- Karta Nauczyciela art. 42d ust.1-14.
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r., poz. 645) z późn. zm.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 438).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach

Siedzibą szkoły jest miasto Brzeziny, 95-060, ul. Sienkiewicza 17, powiat brzeziński, województwo łódzkie.

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Brzeziny.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego obejmuje dwa etapy edukacyjne i trwa osiem lat.

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

§ 2

1. Umożliwiając realizację obowiązku szkolnego szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje z urzędu uczniów zamieszkałych w rejonie szkoły w oparciu o zasadę powszechnej dostępności do nauki oraz spoza obwodu w miarę posiadania miejsc.
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawy programowe i ramowy plan nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej z oddziałami integracyjnymi;
- 5) określa działalność edukacyjną poprzez:
 - a) „Szkolny zestaw programów nauczania”, który obejmuje całą działalność edukacyjną szkoły na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym oraz klasy przedszkolne,
 - b) „Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły”, który określa w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Cele i założenia „Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły ”

- 1) cel główny:

Wychować dziecko odpowiedzialne, przyjazne, radosne;
- 2) cele szczegółowe:
 - a) stwarzanie uczniom optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju, do zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - b) systematyczne podnoszenie kwalifikacji przez kadrę pedagogiczną, doskonalenie się i dokształcanie,
 - c) stwarzanie uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - d) kultywowanie polskiej tradycji, korzystanie z dziedzictwa kulturowego miasta i regionu,
 - e) organizowanie wszechstronnej pomocy uczniom potrzebującym, obejmowanie działaniami profilaktycznymi wszystkich uczniów w szkole,
 - f) oferowanie szerokiego zakresu zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjnych,

g) promowanie działalności szkoły i jej osiągnięć w środowisku lokalnym i regionie,

h) unowocześnianie i uzupełnianie bazy lokalowej szkoły.

3) szkoła prowadzi działania opiekuńcze, profilaktyczne oraz mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych,

4) organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła Podstawowa nr 2 w Brzezinach im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Cele szkoły:

- 1) nadrzędnym celem jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i etycznym;
- 2) edukacja szkolna jest harmonijną realizacją zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i postaw poprzez:
 - a) wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym,
 - b) kształcenie zintegrowane w kl. I –III – w pierwszym etapie kształcenia edukacyjnego,
 - c) kształcenie przedmiotowe w kl. IV – VIII –w drugim etapie edukacyjnym.

Zadania szkoły.

- 1) realizacja prawa każdego obywatela RP do kształcenia oraz prawa dziecka do wychowania i opieki odpowiedniego do wieku i rozwoju;
- 2) przekazywanie wiedzy, kształcenie umiejętności i postaw uczniów stosownie do ich możliwości psychofizycznych;
- 3) rozwijanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy celem lepszego przygotowania się do życia we współczesnym świecie;
- 4) uczenie planowania, organizowania, oceniania własnej wiedzy i odpowiedzialności za nią;
- 5) wdrażanie do skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, aktywnego działania w zespole, budowania więzi międzyludzkich;
- 6) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- 7) stosowanie metod negocjacyjnych, uczenie tolerancji;
- 8) wdrażanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł wiedzy oraz efektywnego posługiwania się współczesną technologią informacyjną;
- 9) dążenie do poznania dziedzictwa kultury narodowej i integracją z kulturą europejską;
- 10) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 13) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci

lub uczniów, zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i emocjonalno-społeczne, integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi, zapewnienie i przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 4

1. Formy realizacji zadań przez szkołę:

- 1) organizuje lekcje religii, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- 2) zapewnia tolerancję dla innych wyznań;
- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając pomoc w zakresie psychologii, pedagogiki, logopedii, rozwiązywania problemów dysleksji, dysgrafii, dysortografii, itp.;
- 4) organizuje zespoły dydaktyczno-wychowawcze dla uczniów mających kłopoty w nauce,
- 5) organizuje zajęcia terapeutyczne, logopedyczne i inne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) organizuje gimnastykę korekcyjną dla dzieci z wadami postawy;
- 7) współpracuje z pielęgniarką szkolną, stomatologiem, celem zapewnienia opieki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) współpracuje z sądem rodzinnym, policją celem udzielania pomocy dzieciom z rodzin zastępczych, zaniedbanych, nieporadnych wychowawczo, patologicznych;
- 9) organizuje zajęcia o charakterze profilaktycznym celem zapobiegania niedostosowaniu społecznemu, patologii, ulegania nałogom;
- 10) organizuje w ramach potrzeby:
 - a) nauczanie indywidualne w domu dla uczniów chorych,
 - b) indywidualny tok lub program nauki, spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą – zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) organizuje wypoczynek: zielone szkoły, biwaki, wycieczki, wyjazdy do kina, teatru, muzeum, itp.;
- 12) organizuje i prowadzi działalność pozalekcyjną;
- 13) prowadzi naukę w oddziałach przedszkolnych;
- 14) przestrzega zasad bhp, a w szczególności:
 - a) zasad sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) zasad sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wyjazdów, wycieczek organizowanych poza szkołą,
 - c) zasad organizacyjno-porządkowych w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole,
 - d) prowadzi ewidencję wypadków uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencję wypadków pracowników szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 5

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.

2. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek Dyrektora w arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

4a. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) wspomaganie rozwoju, wychowywania i kształcenia dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy .

5. W zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka szkoła realizuje zadania w następujący sposób:

1) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej (zebrania) w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;

2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych;

3) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową;

4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka;

5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;

6) na wniosek rodzica udziela pomocy w wyborze dalszej drogi edukacji.

6. Oddziały przedszkolne przyjmują dzieci pięcioletnie i sześcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.

7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Oddział grupy przedszkolnej obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

7a. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

7b. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 7 i 7a.

8. Opiekę nad dziećmi w oddziale sprawuje jeden nauczyciel.

9. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu. Wydłużenie pracy oddziału przedszkolnego może nastąpić na wniosek rodziców i za zgodą Organu Prowadzącego nie dłużej niż o 3 godziny dziennie.

10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

11. Czas trwania zajęć dydaktycznych w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5-6 lat ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.

12. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

13. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.

14. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.

15. Wychowanek ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;

3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego i podmiotowego traktowania;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym;

8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

16. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi do czasu odbioru dziecka ze szkoły przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę powyżej 18 roku życia.

17. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;

2) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor Szkoły;

3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;

4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora, w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;

5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

6) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest: udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka, Dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

7) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;

8) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

18. - uchylony

19. – uchylony

20. – uchylony

21. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.

22. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczyciele każdorazowo zgłaszają fakt Dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.

23. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

24. Nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:

1) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;

2) plany pracy opracowane na potrzeby każdego oddziału;

3) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

26. W swoich działaniach wychowawczych – dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie ich godności osobistej.

27. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.

28. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;

2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego;

3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;

4) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

5) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń.

29. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

30. Do zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych.

31. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje Wicedyrektor Szkoły.

32. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

33. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.

34. Do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej nauczyciele przekazują rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

35. Celem diagnozy gotowości szkolnej dziecka jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której rodzic zwróci się, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

36. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

37. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

POMOC MATERIALNA

§ 5a

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej

występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

16. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie miasta;

3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

17. Rada Miasta może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz wzorową ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz

zdołał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

20. Stypendium za wyniki w nauce udziela się uczniom klas IV-VIII .

21. Stypendium za osiągnięcia sportowe udziela się uczniom klas IV-VIII.

22. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która weryfikuje wnioski złożone przez wychowawców klas zgodnie z kryteriami zawartymi w Regulaminie i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przyznaje stypendia szkolne.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

§ 5b

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- VIII.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

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

5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 5c

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 5d

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. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

§ 5e

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. W oddziałach przedszkolnych i klasach I-VIII w szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Dyrektor Szkoły 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankom oddziałów przedszkolnych i uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. 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 i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;

4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

9. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. W oddziale przedszkolnym w szkole może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz uczniowie, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i indywidualnym nauczaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

13. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

14. Dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka i ucznia oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego z dzieckiem i indywidualnego nauczania z uczniem.

15. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

18. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i

dzieci.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) nauczyciel współorganizującego proces kształcenia;
- 8) Poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i

młodzieży.

20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

21. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

22. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM § 6a

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

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.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) wydziałem policji ds. nieletnich ;

2) kuratorem sądowym;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi,

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI I UCZNIAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 7

1. Jeżeli organizacja pracy szkoły oraz możliwości kadrowe to umożliwiają do oddziałów przedszkolnych i oddziałów szkolnych przyjmuje się dzieci i uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością oraz posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczyć się w oddziałach integracyjnych zorganizowanych na różnych poziomach nauczania w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
3. Zasady pracy oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.
4. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka, ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów integracyjnych zobowiązani są do przedłożenia u Dyrektora Szkoły następujących dokumentów:
 - 1) pisemnej prośby o przyjęcie dziecka do szkoły;
 - 2) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej wraz z wynikami pełnych badań psychologicznych i pedagogicznych,
5. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
6. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom i uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programu dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
7. W celu zapewnienia dziecku i uczniowi pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
8. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym .
9. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach i oddziałach, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole, najbliższych miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.
10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia – w przypadku szkoły podstawowej.
11. W szkołach ogólnodostępnych, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci i 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 w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych ;
 - 2) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta:

a) do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie asystenta świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, lub wychowawcy świetlicy lub

b) pomoc nauczyciela.

11a. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ustępie 13 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej - asystenta lub pomoc nauczyciela.

12. W szkołach ogólnodostępnych, w których uczą się dzieci z autyzmem, Zespołem Aspergera i niepełnosprawnością sprzężoną, obowiązkowo będą zatrudniani asystenci nauczyciela, nauczyciele wspomagający, pomoce nauczyciela (jeżeli dziecko ma takie zalecenia w orzeczeniu. Zatrudnienie takiej osoby będzie obligatoryjne, nie będzie wymagało specjalnej zgody organu prowadzącego.

13. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia dla osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

UMOŻLIWIENIE DZIECIOM PODTRZYMYWANIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

§ 8

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami" są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie obowiązującym dla obywateli polskich.

2. Szkoła umożliwi uczniom oraz wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej oraz przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców:

1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;

2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taka pomocą.

4. Rodzice cudzoziemca mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci.

5. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii.
6. Jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole;
- 5) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań, inspiruje i wspomaga nauczycieli w podejmowaniu działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy szkoły i realizowania nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły oraz realizuje jej uchwały;
- 7) zarządza środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 8) zgodnie z obowiązującymi przepisami opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, plan finansowy Szkoły i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu dla uczniów kończących szkołę podstawową; rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku niepodjęcia uchwały przez radę pedagogiczną;
- 10) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 11) współpracuje, wykonując swoje zadania statutowe, z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 12) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 13) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;

14) zatwierdza i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym;

15) powołuje i odwołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

16) określa szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora z chwilą jego powołania;

17) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września;

18) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;

19) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

20) organizuje warunki prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

22) decyduje w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach zezwala na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;

23) podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

24) ustala, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym;

25) informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do 30 września o ustalonych na dany rok szkolny dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

26) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

27) wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

28) organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach zawartych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

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

a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

31) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność

wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

32) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;

33) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 11

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 11a

1. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 12

Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie 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.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać udział osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane. Protokoły z posiedzeń sporządzane są w formie elektronicznej i przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopie na nośniku elektronicznym zabezpieczonym w kasie pancerniej.
8. Nauczyciele uczestniczący w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych w nich spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie i nowelizacja regulaminu swojej działalności;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;

2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania lub odwołania ich z funkcji kierowniczych w szkole;

4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

6) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;

7) proponowane terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Rada Pedagogiczna ponadto przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

RADA RODZICÓW

§ 16

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci oddziałów przedszkolnych i uczniów szkoły.

2. Zasady wyboru Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty.

1) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów wszystkich oddziałów;

2) w wyborach, o których mowa w pkt. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

6. Do uprawnień Rady Rodziców należy:

1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;

3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;

4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;

5) występowanie do Dyrektora w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;

7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;

8) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

9) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz 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;

10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

12) opiniowanie terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

13) opiniowanie w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania 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 gazetki 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;

7) prawo do opiniowania terminów dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Samorząd posiada ogólnie dostępną dokumentację:

1) regulamin pracy samorządu;

2) harmonogram pracy na dany rok szkolny;

3) okresowe oraz roczne sprawozdanie z działalności.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18

1. Działające w szkole organy współpracujące ze sobą informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów.
3. Czas pracy komisji nie może przekraczać dwóch tygodni.
4. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w niej co najmniej 2/3 powołanych osób.
5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta.
7. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
8. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ew. sprawującego nadzór pedagogiczny)

ROZDZIAŁ 4

UCZNIOWIE

REKRUTACJA DZIECI I UCZNIÓW

§ 19

Tworzenie oddziałów w szkole odbywa się na podstawie ewidencji dzieci z obwodu, którym dysponuje miasto.

§ 20

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W przypadku odmowy przyjęcia dziecka sześciolatniego do oddziału rodzic ma prawo złożyć pisemne odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek rocznego odbycia przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 18 lat.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.
7. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko: korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej; posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnymi i obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. Zezwolenie może być wydane, jeżeli:

1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 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,

c. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

12. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów obowiązującymi w szkole.

13. Dziecko spełniające obowiązek szkolny nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

14. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

15. Do oddziału w szkole podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły – na podstawie zgłoszenia;

2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej ewidencji ludności.

16. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko jest zameldowane.

16a. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria ustawowe i określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

16b. Kryteriom, o których mowa w ust. 16a organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.

17. Przyjmowanie uczniów do szkoły dokonuje się w oparciu o aktualny wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

18. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

19. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole;

2) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania

przedszkolnego lub szkolnego spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

5) bieżącego kontrolowania postępów dziecka w nauce;

6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole jeśli nieobecność wystąpiła za ich wiedzą i zgodą;

7) uczestniczenia w zebraniach oddziałów przedszkolnych lub klasowych.

20. Nabór do szkoły prowadzony jest w oparciu o Regulamin rekrutacji stworzony na podstawie Zarządzenia Burmistrza w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

§ 20a

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjęty do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

2. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

PRZECHODZENIE UCZNIÓW Z JEDNEGO TYPU SZKÓŁ PUBLICZNYCH DO INNEGO TYPU

§ 20b

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

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 oraz pkt. 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej

o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

PRAWA UCZNIÓW

§ 21

1. Uwzględniając treści zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka uczeń ma prawo do:

- 1) wolności myśli, sumienia oraz przekonań religijnych;
- 2) pełnej integracji w przypadku niepełnosprawności w zespole klasowym w duchu tolerancji i akceptacji;
- 3) ochrony przed dyskryminacją;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) pracy na lekcji w ciszy;
- 6) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz uzyskiwania na bieżąco informacji o ocenie swojej wiedzy i umiejętności;
- 7) znajomość zasad przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności określanych w WZO;
- 8) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę lub poza szkołą konkursach, zawodach, olimpiadach;
- 9) uczestniczenia w wycieczkach i imprezach organizowanych przez klasę, szkołę na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły krajoznawstwa oraz rozporządzenia MEN w sprawie bhp w szkołach i placówkach oświatowych; zasady te ujęte są w regulaminie wycieczek szkolnych;
- 10) udziału pod opieką wychowawcy w imprezach klasowych i szkolnych;
- 11) usprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji w pierwszym dniu pobytu na zajęciach po dłuższej nieobecności w szkole (czas na uzupełnienie szkolnych zaległości – 1 tydzień).

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

§ 21a

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorząd uczniowski.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną będącą odpowiedzią o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 22

1. Uczeń ma obowiązek:

1) opanować wiedzę określoną ustalonym programem nauczania lub programem autorskim nauczyciela danego przedmiotu;

2) dbać o godność i honor szkoły, budować jej autorytet poprzez swoje zachowanie i naukę w szkole i poza nią;

3) przestrzegać zarządzeń i postanowień Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły;

4) posiadać komplet obowiązujących w danej klasie podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;

5) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne oraz deklaratoryczne zajęcia pozalekcyjne;

6) w przypadku długoterminowego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego niezwłocznie dostarczyć do Dyrektora Szkoły zaświadczenie lekarskie;

7) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji (w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły), prowadzić starannie zeszyty.

8) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole i poza nią zachowywać się kulturalnie, odpowiednio do miejsca i sytuacji;

9) okazywać szacunek wychowawcom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Szkoły;

10) dbać o estetyczny wygląd i ubiór:

a. ubranie ucznia powinno być skromne, czyste i schludne,

b. w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: dziewczęta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie,

c. zabrania się noszenia do szkoły kosztownej biżuterii, ekscentrycznych ozdób i fryzur, robienia makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów oraz zakładania kolczyków w miejscach stwarzających zagrożenie zdrowotne,

d. uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i okryć wierzchnich, które zostawiają w szatni (za okrycia i obuwie pozostawione poza nią szkoła nie ponosi odpowiedzialności);

11) przestrzegać zasad codziennej higieny osobistej;

12) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na każde żądanie;

13) okazywać pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni od powrotu na zajęcia;

14) okazać, w przypadku zwolnienia z zajęć w danym dniu, pisemne oświadczenie rodziców, w którym zostanie podana przyczyna zwolnienia, dzień i godzina wyjścia ucznia ze

szkoły oraz oświadczenie rodziców o ich odpowiedzialności za samodzielny powrót dziecka do domu;

15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających w jakiegokolwiek postaci na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

16) przebywać na przerwach tylko w budynku szkolnym na korytarzu piętra, na którym odbywają się zajęcia lub na boisku i opuszczać je tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego;

17) wchodzić na teren szkoły 15 minut przed rozpoczęciem lekcji; w uzasadnionych sytuacjach uczeń może wejść wcześniej, ale zobowiązany jest udać się do świetlicy szkolnej, gdzie zapewniona jest opieka;

18) po zakończeniu zajęć opuścić teren szkoły, przebywać w świetlicy szkolnej lub w bibliotece;

19) natychmiast reagować na uwagi i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

20) nie stosować i przeciwstawiać się przejawom brutalności, złego zachowania oraz używaniu wulgarnych słów;

21) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych w czasie przerw i lekcji:

a. w przypadku stwierdzenia użytkowania ww. urządzeń bez powodu zostaną one odebrane uczniowi, zdeponowane w sekretariacie szkoły i oddane rodzicom,

b. urządzenia powinny być wykorzystywane tylko w sytuacjach koniecznych,

c. uczeń przynoszący ww. sprzęt oraz pieniądze i cenne przedmioty na teren szkoły robi to na własne ryzyko,

d. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione, zniszczone i skradzione urządzenia;

22) wykazywać troskę o mienie szkolne, szanować sprzęt i urządzenia, reagować na akty wandalizmu ze strony kolegów, a także współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń szkolnych i otoczenia; za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który tej szkody dokonał;

23) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (sala gimnastyczna, sala komputerowa, biblioteka szkolna, czytelnia multimedialna).

24) uczniowie klas ósmych kończący szkołę oraz uczniowie zmieniający szkołę mają obowiązek rozliczania się;

a) z podręczników szkolnych,

b) z biblioteką szkolną,

c) ze stroju i sprzętu sportowego.

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 23

1. Uczeń jest nagradzany za:

1) bardzo dobrą i dobrą naukę;

2) wzorowe i bardzo dobre zachowanie;

3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;

5) wysoką frekwencję.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na forum klasy lub Szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 4) dyplom;
- 5) Stypendium Dyrektora Szkoły dla najlepszego absolwenta;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen minimum 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie);
- 7) zamieszczenie informacji o wybitnych osiągnięciach na świadectwie szkolnym (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego);
- 8) doraźne wyróżnienia uczniów za aktywną postawę.

3. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 2) zaniedbywanie obowiązków szkolnych (wagary, nieuczęszczanie na dodatkowe zajęcia: wyrównawcze, rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyki korekcyjnej, basenu);
- 3) niszczenie mienia szkoły;
- 4) palenie papierosów, używanie środków odurzających, picie alkoholu;
- 5) brak kultury osobistej, arogancję, wulgarność i zachowania demoralizujące;
- 6) naruszanie nietykalności osobistej kolegów, udział w bójkach lub pobiciach;
- 7) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i dezorganizujących pracę szkoły;
- 8) kradzież, pomoc lub nakłanianie do niej, szantaż, wymuszenia;
- 9) fałszowanie dokumentów;
- 10) posiadanie niebezpiecznych narzędzi w szkole;
- 11) szkalowanie dobrego imienia szkoły oraz innych osób;
- 12) brak poszanowania godności osobistej kolegów i wszystkich pracowników szkoły;
- 13) niewłaściwy, niestosowny ubiór.

4. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
- 2) nagana udzielana przez wychowawcę z wpisem do zeszytu pochwał i uwag oraz powiadomienie rodziców;
- 3) rozmowa wychowawcy z rodzicami ucznia w obecności pedagoga lub Dyrektora Szkoły w sprawie dyscyplinowania dziecka;
- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) indywidualne upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 6) zawieszenie prawa do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły w zawodach sportowych oraz teleturniejach;
- 8) powiadomienie organów ścigania, sądu dla nieletnich;
- 9) zawieszenie na czas określony w prawach ucznia;
- 10) przeniesienie do równorzędnej klasy;
- 11) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z przepisami Prawa Oświatowego.

5. W szczególnych przypadkach uczeń może:

- a) sam określić rodzaj kary;
- b) wykonać prace użyteczne na rzecz szkoły;
- c) przygotować i poprowadzić lekcję wychowawczą w klasach IV-VIII po zatwierdzeniu przez nauczyciela - wychowawcę jego pomysłu;

6. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia, które popełnił.

7. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

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

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego;
- 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanego efektów;
- 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

9. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w terminie 3 dni od ich udzielenia.

10. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 23a

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor Szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczną.

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

§ 24

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od udzielonej kary w terminie do 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
2. Odwołania składa się w formie pisemnej:
 - a) do Dyrektora Szkoły od kar udzielonych przez wychowawcę,
 - b) do Kuratora Oświaty od kar udzielonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 3 dni.
4. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne właściwe zachowanie ucznia w dłuższym czasie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej uznać karę za niebyłą.

ROZDZIAŁ 5

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

ZAKRES I CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§25

Szkolny system oceniania dotyczy bieżącego oraz klasyfikacyjnego rocznego oceniania uczniów. Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- zachowanie ucznia.

Ocenianie szkolne ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy, wyraźnie wskazując, co osiągnął, co zrobił, ile potrafi,
- dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia, a także wskazywanie, w jaki sposób uczeń powinien pracować, by osiągnąć poprawę,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy, udzielenie nauczycielom informacji zwrotnej na temat efektywności ich nauczania.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- zasady i kryteria oceniania uczniów,
- ocenianie bieżące i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i form przyjętych w szkole,
- zasady klasyfikowania, tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego
- zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
- tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- tryb odwołania od wystawionej oceny rocznej oraz przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz zgodnych z realizowanymi przez nauczycieli programami nauczania uwzględniającymi tę podstawę.

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

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne formułują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w poszczególnych klasach. Wymagania te powinny wynikać z

realizowanych przez nich programów nauczania zgodnych z aktualnie obowiązującą podstawą programową.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§26

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry :

1. I semestr trwa od inauguracji roku szkolnego do 31 stycznia i kończy się klasyfikacją śródroczną.
2. II semestr trwa od 1 lutego do daty zakończenia roku szkolnego ustalonej przez MEN i kończy się klasyfikacją roczną .

CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA WYKONYWANE W RAMACH WZO

§27

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców o edukacyjnych wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jak również o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów/ o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt wywiązania się nauczycieli z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w dzienniku i na liście obecności będącej załącznikiem do protokołu spotkań z rodzicami.
4. Zestawy wymagań na poszczególne stopnie szkolne udostępnione są do wglądu dla rodziców w bibliotece szkolnej, a dla uczniów we właściwej klasopracowni.

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE ICH DZIECI

§28

1. Zebrania ogólne - odbywają się nie mniej niż dwa razy w semestrze w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły .
2. Rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami - odbywają się na wezwanie wychowawcy, nauczyciela uczącego lub na prośbę rodziców.
3. Wpisywane są do kart ocen ucznia oceny na koniec I semestru. Karty te podpisywane są przez rodziców na zebraniach podsumowujących I semestr i wracają do wychowawcy. W I semestrze nie wystawia się ocen przewidywanych. W drugim semestrze :wpisywane są na kartę ocen przewidywane oceny roczne na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy podczas zebrań konsultacyjnych przekazuje informacje o aktualnym postępie w rozwoju dziecka, postępach w nauce i jego zachowaniu się w szkole.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani na 6 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania oraz wstawieniu ich do dziennika.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany na pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poinformować pisemnie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania .
7. Wychowawcy klas na piśmie informują rodziców uczniów o przewidywanych rocznych i semestralnych ocenach niedostatecznych z przedmiotów edukacyjnych i nagannej lub nieodpowiedniej ocenie z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

OCENIANIE BIEŻĄCE I USTALANIE ROCZNYCH (ŚRÓDROCZNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ZACHOWANIA

§29

1. Każdy uczeń powinien być oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości.
 - 1) Ocenie podlegają wiedza przedmiotowa i umiejętności ucznia w następujących obszarach jego aktywności:
 - 2) Umiejętności poznawcze, czyli wiedza przedmiotowa, w tym postęp w nauce.
 - 3) Umiejętność rozwiązywania problemów i zadań, udział uczniów w konkursach szkolnych i pozaszkolnych .
 - 4) Skuteczność porozumiewania się w grupie, współpraca i współdziałanie .
 - 5) Gotowość do wykorzystywania wiedzy przedmiotowej w praktyce, w tym wykonywanie podjętych dodatkowo prac, przygotowywanie się do lekcji itp.
 - 6) Twórcze myślenie, kreatywność.
 - 7) We wszystkich obszarach uwzględniany będzie wkład pracy, aktywność i zaangażowanie.
2. Wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII podlegają ocenie i kończą się oceną roczną.
3. Jeżeli przedmiot realizowany do dwóch godzin tygodniowo ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen częściowych. Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż dwie godziny tygodniowo ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 5 ocen częściowych .
4. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.
- 4.a Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie, oceny bieżące, śródroczne i roczne wystawia nauczyciel zastępujący nauczyciela danego przedmiotu, a w przypadku jego nieobecności rada pedagogiczna.

6. Wszystkie oceny, w tym i ocena z zachowania ucznia, są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.
7. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia a rodzice poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
9. Ocenianie podsumowujące pracę ucznia odbywa się dwa razy w roku podczas klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W klasach integracyjnych roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne .
13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Nauczyciele uczący w klasach czwartych we wrześniu nie wpisują uczniom do dziennika ocen niedostatecznych .
15. Jeżeli uczeń napotyka na duże trudności w nauce, nauczyciele zobowiązani są o tej sytuacji poinformować wychowawcę, celem ustalenia przyczyny i zorganizowania w miarę możliwości ewentualnej pomocy.
16. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

§30

1. Dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§31

Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- Ocena: celujący - 6 (cel)
- Ocena: bardzo dobry - 5 (bdb)
- Ocena: dobry - 4 (db)
- Ocena: dostateczny - 3 (dst)
- Ocena: dopuszczający - 2 (dop)
- Ocena: niedostateczny - 1 (ndst)

Przy ustaleniu oceny bieżącej i śródrocznej dopuszcza się stosowania znaku
+ (podwyższenia oceny) lub – (obniżenia oceny)

OGÓLNE KRYTERIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§32

1. Ocena celującą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone w podstawie programowej dla danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczanego przedmiotu,

3) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i osiąga sukcesy

2. Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w bardzo dobrym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu,

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania działań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości określone programem nauczanego przedmiotu w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne .

4. Ocena dostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczanego przedmiotu w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych,

2) rozwiązuje, wykonuje typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) słabo opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, braki w jego wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

OCENIANIE UCZNIÓW W I ETAPIE EDUKACYJNYM W KLASACH I-III

§33

1. Ocenianie uczniów w klasach I-III ma charakter opisowy.

2. Ocena opisowa to ustna i pisemna informacja nauczyciela na temat stopnia wykonania przez ucznia różnych form aktywności oraz o jego zachowaniu.

3. Ocenianie odbywa się na podstawie ciągłej obserwacji pracy ucznia przez nauczyciela uwzględniającej rozwój ucznia, jego zaangażowanie i wysiłek.

4. Ustala się następujące formy bieżącej oceny ucznia w nauce :

1) ocena opisowa ustna i pisemna w formie punktów zgodnie z ustalonymi kryteriami;

a. osiągnięcia na poziomie 6 punktów obejmują pełen zakres wiadomości i umiejętności opanowanych przez ucznia, przewidzianych programem nauczania w danej klasie, są efektem korzystania ze źródeł wiedzy spoza podręcznika oraz samodzielnie wykonywanych obserwacji i doświadczeń, a także stosowane w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, często w sposób nietypowy;

b. osiągnięcia na poziomie 5 punktów obejmują wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia na poziomie bardzo dobrym, przydatne w dalszej nauce, rozwijające główną strukturę danej edukacji;

c. osiągnięcia na poziomie 4 punktów obejmują wiadomości i umiejętności potrzebne do aktywnego udziału w zajęciach szkolnych, niezbędne na danym i wyższym etapie edukacji oraz potrzebne do wykonywania typowych zadań codziennego życia, stosownych do wieku ucznia;

d. osiągnięcia na poziomie 3 punktów obejmują wiadomości i umiejętności ucznia potrzebne do wykonywania prostych zadań codziennego życia;

e. osiągnięcia na poziomie 2 punktów obejmują wiadomości i umiejętności ucznia, który podczas pracy bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela;

f. osiągnięcia na poziomie 1 punktu obejmują wiadomości i umiejętności, które nie pozwalają uczniowi na kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji.

Kryteria oceniania dla poszczególnych klas stanowią załączniki do systemu oceniania nauczania zintegrowanego .

4.1. Ocenianie postępów w nauce z języka angielskiego podlega tym samym zasadom.

5. Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych odbywa się według zasad ustalonych dla uczniów w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia.

6. Karta szkolnych osiągnięć ucznia lub karta szkolnych osiągnięć ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych stanowi podstawę do konstruowania śródrocznej i rocznej oceny opisowej.

7. Ocena śródroczna informuje o osiągnięciach ucznia, ale równocześnie zawiera wskazania nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w następnym półroczu. Przygotowywana jest przez nauczycieli na karcie oceny opisowej odrębnej dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III). Jej kserokopia jest przekazywana rodzicom podczas spotkania podsumowującego pracę w I półroczu. Oryginał jest przechowywany w dokumentacji nauczyciela przez cały cykl edukacyjny.

8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Nauczyciel podsumowuje osiągnięcia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustala jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, którą wpisuje na świadectwo i w arkusze ocen.

9. Na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, na wniosek rodziców nauczyciele przedstawiają propozycje przewidywanej oceny opisowej.

10. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy I-III lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

12. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

13. Ocenę z religii/etyki bieżącą, śródroczną i roczną wystawia się w stopniach wg skali 1-6.

14. Do końca września nowego roku szkolnego rozpoznawane są umiejętności i potrzeby uczniów klas I w oparciu o testy diagnostyczne, tzw. Karty wstępnej diagnozy.

15. Na koniec roku szkolnego w klasach I i III przeprowadzone są testy sprawdzające wiedzę i umiejętności uczniów.

FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

§34

W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w zależności od specyfiki i metodyki nauczanego przedmiotu:

1. Formy ustne

1) Odpowiedź – sprawdza stopień opanowania materiału z ostatnich trzech lekcji konieczny do dalszego zdobywania wiedzy.

2) Aktywność na lekcji – zaangażowanie ucznia w procesie lekcyjnym.

2. Formy pisemne

1) Praca klasowa (wypracowanie) – to pisemna forma sprawdzianu wiadomości obejmująca jeden dział nauczania.

2) Sprawdzian – to forma sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów obejmująca materiał nauczania dotyczących cyklu kilku lekcji.

3) Kartkówka – to forma sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów obejmująca materiał nauczania maksymalnie z trzech jednostek lekcyjnych.

4) Test – to forma sprawdzania wiadomości obejmująca jeden dział nauczania (może być stosowana zamiennie za pracę klasową).

5) Dyktando – to pisemna forma sprawdzenia umiejętności stosowania zasad ortograficznych i interpunkcyjnych.

3. Inne formy sprawdzania wiedzy

1) – uchylony

2) – uchylony

3) Praca w grupach

4) W klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczną – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

TRYB OCENIANIA ORAZ ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW I PRAC KLASOWYCH ORAZ UDOSTĘPNIANIU SPRAWDZONYCH I OCENIONYCH PRAC PISEMNYCH UCZNIÓW

§35

1. Ocenie podlegają prace pisemne i ustne.

2. Uczeń ma prawo trzykrotnie w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku znakiem „np” lub „-”. Jeżeli zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu wówczas uczeń ma prawo do dwóch nieprzygotowań w ciągu semestru, jeśli zajęcia są 1 raz w tygodniu, uczeń może zgłosić tylko

1 nieprzygotowanie w semestrze. Nie dotyczy to sprawdzianów, testów, wypracowań klasowych i zapowiedzianych kartkówek.

2 a. nieprzygotowanie obejmuje naukę czytania, lektur, przyswajanie określonych treści, słówek z języków obcych, brak ćwiczeń i zeszytów, przyborów

3. Uczeń w ciągu tygodnia może pisać:

- w klasach IV-V do dwóch sprawdzianów w tygodniu

- w klasach VI-VIII do trzech sprawdzianów w tygodniu

Uczeń w ciągu tygodnia może pisać co najwyżej pięć prac pisemnych (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe),

4. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko 1 sprawdzian (test, pracę klasową dyktando). Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego dla poinformowania innych nauczycieli oraz rodziców). Każdy sprawdzian, praca klasowa musi być poprzedzona powtórzeniem danego materiału obejmującego zapowiedziany sprawdzian. Zakres tematyki sprawdzianu nauczyciel zapisuje w terminarzu w dzienniku elektronicznym Librus przy planowanym sprawdzianie.

5. Z zajęć które są tylko raz w tygodniu uczeń może pisać w semestrze najwyżej 1 sprawdzian i 2 kartkówki

Z zajęć, które są dwa razy w tygodniu uczeń może w semestrze pisać najwyżej 2 sprawdziany i 2 kartkówki.

Z zajęć, które są trzy razy w tygodniu uczeń może w semestrze pisać najwyżej 3 sprawdziany i 4 kartkówki

Z zajęć, które są cztery razy w tygodniu lub więcej uczeń może w semestrze pisać najwyżej 3 sprawdziany i 7 kartkówek.

Do tej ilości nie doliczamy sprawdzianów diagnozujących, egzaminów próbnych.

1) Uczniowie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym w ciągu tygodnia mogą pisać co najwyżej 1 sprawdzian oraz 2 kartkówki.

6. Stosuje się następującą procentową skalę ocen sprawdzianu, prac klasowych, testów obejmujących wszystkie typy zadań, czyli zadania zamknięte i otwarte. Jeżeli test zawiera zadania w pełnej skali ocen, tj. 1- 6, to ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykonał zadania na „5” i rozwiązał zadania na „6”.

Skala procentowa	Ocena
100%	Celujący
99% - 85%	Bardzo dobry
84% - 71%	Dobry
70% - 51%	Dostateczny
50% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny

7. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, testu z każdego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Kryteria ocen poprawianych prac nie ulegają zmianie, obie oceny z pracy klasowej są wstawione do dziennika. Wiążąca jest ocena wyższa.

8. Jeden raz w semestrze uczeń ma prawo do poprawy jednej oceny innej niż niedostateczna, ze sprawdzianu (pracy klasowej), z każdego przedmiotu. Poprawa jest dobrowolna i jednokrotna . Termin poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.

9. Sprawdziany, prace klasowe nauczyciel powinien przechowywać do końca roku szkolnego .

10. Kartkówki obejmują materiał z dwóch lub trzech ostatnich lekcji, trwają nie dłużej niż 15 minut .

11. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki w ciągu tygodnia, a sprawdziany, prace klasowe w ciągu dwóch tygodni.

12. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel na prośbę ucznia przekazuje ocenione prace do wglądu rodzicom przez uczniów. Zapoznanie się z sprawdzianem rodzic potwierdza podpisem na pracy, Uczeń ma obowiązek podpisaną sprawdzian dostarczyć nauczycielowi na następną lekcję. Uczeń również ma możliwość wykonania zdjęcia swojego sprawdzianu w celu udostępnienia rodzicom. Krótkie sprawdziany, kartkówki uczniowie otrzymują do domu.

13. Rodzice uczniów mają prawo do wglądu do pracy klasowej swoich dzieci w czasie zebrań i konsultacji organizowanych przez szkołę lub na wniosek skierowany do nauczyciela.

14. Jeśli połowa lub więcej uczniów otrzymuje ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub ze sprawdzianu nauczyciel jest zobowiązany powtórzyć materiał i ponownie przeprowadzić pracę klasową .

15. W przypadku oceniania aktywności ucznia na lekcji dopuszczalne są dodatkowe sposoby oceniania w postaci znaków graficznych „+”, „-”. Szczegóły ich stosowania zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

DOKUMENTACJA OCENIANIA

§36

1. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wprowadzenia w dzienniku elektronicznym opisu ocen cząstkowych.

2. Oceny wpisujemy do dziennika używając odpowiednich kolorów.

Kolor czerwony:

- praca klasowa,
- sprawdzian obejmujący podsumowanie działu,
- sprawdziany semestralne,
- osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
- prezentacja projektu na forum szkoły, klasy.

Kolor zielony

- kartkówki,
- dyktanda,
- odpowiedź ustna obejmująca szerszy zakres materiału.

Kolor niebieski/czarny

- praca w grupie,
- aktywność,
- praca na lekcji
- zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń

PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA W KLASACH IV – VIII

§37

W celu ujednoczenia wystawiania ocen z zachowania w naszej szkole w roku szkolnym 2018/2019 zostaje wprowadzony punktowy system oceny zachowania uczniów. Jego istota polega na tym, że każdy uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru 100 punktów, których liczba może odpowiednio wzrosnąć lub zmaleć w ciągu każdego semestru. Poprzez określone zachowania każdy uczeń może uzyskać dodatkowe punkty dodatnie lub zgromadzić punkty ujemne. Na koniec każdego półrocza punkty będą sumowane, a uzyskany wynik wskaże odpowiednią ocenę zachowania ucznia. Jasno określone zasady uzyskiwania punktów, jak i konsekwencja w ich przydzielaniu przez nauczycieli zdyscyplinują i zmobilizują uczniów do wytrwałej pracy nad swoich zachowaniem.

1. Cele wprowadzenia punktowego systemu oceny zachowania:

1) Stworzenie precyzyjnych, jasnych kryteriów oceny zachowania zarówno dla uczniów, rodziców jak i nauczycieli.

2) Wzmocnienie samodyscypliny uczniów, odpowiedzialności za swoje czyny (samoocena i samokontrola).

3) Wzmocnienie motywacji uczniów do poprawy swojego zachowania, danie szansy pozytywnego wykazania się.

2. Ogólne zasady:

1) Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie na początku roku szkolnego.

2) Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

3) Punkty startowe: 100; punkty dodatnie: 5, 10, 20, 30; punkty ujemne: -5, -10, -20, -30.

4) Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza.

5) Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II półroczu.

6) Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

7) Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami w dzienniku elektronicznym Librus. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.

8) Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły). Pracownicy szkoły zgłaszają swoje uwagi wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym momencie w klasie.

9) Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) – podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych oraz korzystając z dziennika elektronicznego Librus.

10) Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

11) Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli w ciągu całego roku szkolnego otrzymał **30** punktów ujemnych.

12) Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli w ciągu całego roku szkolnego otrzymał **50** punktów ujemnych.

13) Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej, jeśli w ciągu całego roku szkolnego otrzymał **70** punktów ujemnych.

14) Uczeń nie może uzyskać oceny poprawnej, jeśli w ciągu całego roku szkolnego otrzymał **100** punktów ujemnych.

15) W szczególnych przypadkach jeżeli w/w punkty ujemne uzyskał tylko w pierwszym semestrze, a ilość uzyskanych punktów dodatnich w drugim semestrze umożliwi mu uzyskanie wyższej oceny, Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu tej oceny.

16) Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego.

17) W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

18) Wystawiając ocenę zachowania w klasach VIII wychowawca bierze pod uwagę nie tylko system punktowy, ale też całokształt zachowania ucznia w szkole podstawowej. Ocena wychowawcy jest oceną decydującą.

19) Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Uczeń, który otrzymał nagannę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

20). Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy. Klasowa ocena zachowania odbywa się na koniec I i II semestru na godz. wychowawczej. Klasa przyznaje uczniowi punkty za zachowanie; wzorowe - 15 p. ; bardzo dobre – 10 p.; dobre - 5 p.; poprawne - 1p.; nieodpowiednie – 0 p.; naganne- 0 p.

21) W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:

- znieważanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- wyłudzenie pieniędzy,
- picie alkoholu na terenie szkoły,
- używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających,
- udział w zorganizowanej działalności przestępczej, stosowanie przemocy wobec innych osób,

uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (niezależnie od liczby uzyskanych punktów).

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

23) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się procedurę określoną w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.

24) Zasady usprawiedliwień nieobecności w szkole

- Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest na nich obecność uczniów.
- Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca na podstawie usprawiedliwienia pisemnego (w dzienniku elektronicznym lub w formie papierowej) lub ustnego usprawiedliwienia przez rodzica lub prawnego opiekuna).
- W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy uczeń może przedstawić usprawiedliwienie dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
- Usprawiedliwienia są dostarczane wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły. Po przekroczeniu tego terminu wychowawca wstawia uczniowi punkty ujemne zgodnie z tabelą punktacji.
- Planowane zwolnienie ucznia w ciągu zajęć lekcyjnych (przez rodziców/prawnych opiekunów) jest możliwe tylko na podstawie pisemnego oświadczenia (w dzienniku elektronicznym lub w formie papierowej), które jest dostarczane wychowawcy w tym dniu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych ucznia.
- W nagłych przypadkach np. złego samopoczucia ucznia zwolnienie z lekcji jest możliwe tylko po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem ucznia, który ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub za pośrednictwem wskazanej przez niego osoby, o ile nie jest wymagana natychmiastowa pomoc lekarska.
- Konsekwencje w ocenie zachowania w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów:
 - Uczeń aby otrzymać ocenę wzorową zachowania nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności,

- Uczeń, który otrzymuje ocenę bardzo dobrą może mieć co najwyżej 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- Uczeń, który otrzymuje ocenę dobrą może mieć co najwyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- Uczeń otrzymuje ocenę poprawną jeżeli ma od 11 do 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeżeli ma od 31 do 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- Uczeń otrzymuje ocenę naganą jeżeli ma więcej niż 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- I - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- II - Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- III - Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- IV - Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- V - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- VI - Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- VII - Okazywanie szacunku innym osobom.

4. Kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	200 i więcej
Bardzo dobre	151-199
Dobre	100-150
Poprawne	51-99
Nieodpowiednie	21-50
Naganne	20 i mniej

5. Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY DODATNIE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba pkt.	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1	Systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych; 100% frekwencja na zajęciach szkolnych	10	jednorazowo	wychowawca
2	Ma usprawiedliwione nieobecności w terminie	10	jednorazowo	wychowawca

	tygodnia od powrotu do szkoły.			
3	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. harcerstwo, kółka zainteresowań, zajęcia sportowe, aktywność biblioteczna).	10	jednorazowo (za każde kółko)	nauczyciel prowadzący
4	Przestrzega regulaminów szkolnych, właściwie zachowuje się podczas przerw, w kinie, teatrze, podczas wycieczek klasowych i szkolnych,	10	jednorazowo	wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
5	Zaangażowanie w działalność SU.	5	každorazowo	opiekun SU
	Duże zaangażowanie w działalność SU.	10	každorazowo	opiekun SU
	Bardzo duże zaangażowanie w działalność SU.	15	každorazowo	opiekun SU
6	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, kronikarz	10	jednorazowo	wychowawca
7	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
8	Pomoc koleżeńska, systematyczna lub okazjonalna.	10	jednorazowo	nauczyciel
9	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych działań w klasie i w szkole.	5	každorazowo	nauczyciel
10	Dbalność o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły); wzorowe wykonywanie obowiązków dyżurnego klasy i dyżuru szkolnego podczas przerw.	5	každorazowo	nauczyciel wychowawca
11	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny, itp.).	5	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel, wychowawca
12	Udział w konkursach oraz zawodach sportowych – szkolnych.	5	každorazowo	nauczyciel
	Udział w konkursach oraz zawodach sportowych – międzyszkolnych.	10	každorazowo	nauczyciel
	Udział w konkursach oraz zawodach sportowych – wojewódzkich.	10	každorazowo	nauczyciel
	Udział w konkursach oraz zawodach sportowych – ogólnopolskich.	10	každorazowo	nauczyciel
	Zajęcie miejsca - 1,2,3 i wyróżnienie w konkursach szkolnych.	5	každorazowo	nauczyciel
	Zajęcie miejsca - 1,2,3 i wyróżnienie w	10	každorazowo	nauczyciel

	konkursach międzyszkolnych, powiatowych.			
	Zakwalifikowanie się do konkursu wojewódzkiego - tytuł laureata.	30	každorazowo	nauczyciel
	Zakwalifikowanie się do konkursu wojewódzkiego - tytuł finalisty.	20	každorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły				
13	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego	5	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel (organizator)
14	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów.	5	každorazowo	wychowawca
15	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych (np. poczet sztandarowy, ? itp.).	10	každorazowo	opiekun
16	Strój odświętny na uroczystościach szkolnych oraz w wyznaczone dni.	5	každorazowo	wychowawca
	Regulaminowy strój codzienny, buty na zmianę.	5	jednorazowo	wychowawca
Obszar IV: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
17	Przeciwstawia się aktom agresji, wandalizmu i odpowiedzialnie reaguje w trudnych sytuacjach.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar V: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
18	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery, stosowanie zwrotów grzecznościowych.	10	jednorazowo	wychowawca
19	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	10	jednorazowo	wychowawca
20	Brak negatywnych uwag w półroczu.	5	raz w półroczu	wychowawca
21	Inne pozytywne zachowania, godne pochwały i naśladowania.	5	každorazowo	nauczyciel, wychowawca

6. Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba pkt.	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie,	-5	každorazowo	nauczyciel

	gwizdanie itp.).			
2	Świadomie niezapisywanie pracy domowej.	-5	každorazowo	nauczyciel
3	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły, klasy, otwieranie okien, itp.	-5	každorazowo	nauczyciel
4	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	-5	každorazowo	nauczyciel
5	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	-5	každorazowo	nauczyciel
6	Unikanie pracy na rzecz klasy, szkoły. (dyżurny klasy, dyżur przy schodach)	-5	každorazowo	nauczyciel
7	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy lub innych urządzeń nagrywających na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.	-10	každorazowo	nauczyciel
8	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	-20	každorazowo	nauczyciel
9	Wagary, celowe i świadome opuszczanie lekcji.	-5*	každorazowo * za każdą godzinę.	wychowawca, nauczyciel
10	Nie przyniesienie w terminie usprawiedliwienia nieobecności w szkole.	od -5 do - 15	každorazowo (w zależności od ilości godzin nieobecności nieusprawiedliwionej).	wychowawca
11	Pięciokrotne nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję.	- 5	každorazowo	nauczyciel
12	Ściąganie, odpisywanie lekcji podczas przerw.	-10	každorazowo	nauczyciel
13	Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki, stroju, sprzętu sportowego na koniec roku szkolnego.	-10	jednorazowo	bibliotekarz nauczyciel w-f
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
14	Falszowanie dokumentów (np. wpisanie oceny do dziennika, podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	-30	každorazowo	wychowawca
15	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych	-10	každorazowo	nauczyciel

	działań.			
16	Celowe niszczenie mienia szkolnego-malowanie na ścianach, niszczenie ławek, krzeseł, lamperii, sufitów, wyważanie drzwi.	-20	każdorazowo	nauczyciel
17	Celowe niszczenie własności innej osoby.	-10	każdorazowo	nauczyciel
18	Zaśmiecanie otoczenia.	-5	każdorazowo	nauczyciel
19	Nie przestrzega regulaminów pracowni szkolnych i innych pomieszczeń szkolnych.	-5	każdorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbałość o honor i tradycje szkoły				
20	Niezgodny z regulaminem strój i wygląd; brak stroju odświętnego, minispódniczki, przezroczyście ubrania, odkryte plecy, bluzki na ramiączka, krótkie spodenki odkrywające pośladki.	-5	każdorazowo	nauczyciel
21	Farbowanie włosów, makijaż, tatuaż, malowanie paznokci, tropy, długie kolczyki, niebezpieczna biżuteria.	-5	każdorazowo	nauczyciel
22	Brak butów na zmianę.	-5	każdorazowo	nauczyciel
23	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych, zawodów sportowych, dyskotek.	-10	każdorazowo	nauczyciel
Obszar IV: Dbałość o piękno mowy ojczystej				
24	Wulgarnie słownictwo lub gesty, agresja słowna.	-10	każdorazowo	nauczyciel
Obszar V: Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
25	Interwencja Policji.	-30	każdorazowo	wychowawca, pedagog, dyrektor
26	Nagana Dyrektora.	-30	każdorazowo	dyrektor
27	Upomnienie Dyrektora.	-20	każdorazowo	dyrektor
28	Posiadanie i stosowanie używek (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, itp.).	-30	każdorazowo	nauczyciel
29	Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne, itp.).	-30	każdorazowo	nauczyciel
30	Napaść fizyczna na drugą osobę.	-20	każdorazowo	nauczyciel
31	Udział w bójce.	-20	każdorazowo	nauczyciel
32	Zaczepekki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg, itp.).	-10	każdorazowo	nauczyciel

33	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	-10	každorazowo	nauczyciel
34	Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	-20	každorazowo	nauczyciel
35	Stosowanie cyberprzemocy po raz pierwszy.	-20	každorazowo	nauczyciel
36	Stosowanie cyberprzemocy po raz kolejny.	-30	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
37	Kradzież.	-30	každorazowo	nauczyciel
38	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	-30	každorazowo	nauczyciel
39	Samowolne wyjście z klasy / świetlicy podczas lekcji.	-10	každorazowo	nauczyciel
40	Samowolne wyjście poza teren szkoły	-20	každorazowo	nauczyciel
41	Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa - bujanie się na kratach, zjeżdżanie po poręczach, bieganie po korytarzach.	-10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
42	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece, itp.	-5	každorazowo	nauczyciel
43	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek.	-5	každorazowo	nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
44	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	-10	každorazowo	nauczyciel
45	Zaczepekki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby).	-5	každorazowo	nauczyciel
46	Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie, zrzucanie winy na innych.	-5	každorazowo	nauczyciel
Obszar VIII: Inne negatywne zachowania				
47	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach)	Od -5 do -20*	každorazowo * w zależności od wagi czynu.	nauczyciel

OPIS STROJU UCZNIOWSKIEGO I GALOWEGO

§38

1. Na terenie szkoły podczas zajęć obowiązuje dowolna kolorystyka stroju uczniowskiego z zachowaniem zasady stosowności tego stroju do miejsca, jakim jest szkoła:

2. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje ucznia strój galowy:
 - 1) koszula w kolorze białym dla chłopców, bluzka koszulowa w kolorze białym dla dziewcząt,
 - 2) spodnie długie granatowe lub czarne dla chłopców,
 - 3) spódnica granatowa lub czarna, bez ozdób, długość oscylująca wokół kolana dla dziewcząt,
 - 4) marynarka, żakiet w kolorze granatowym lub czarnym.
3. Na terenie szkoły podczas zajęć i uroczystości uczeń nie może:
 - 1) stosować makijażu,
 - 2) farbować włosów,
 - 3) malować paznokci, nosić tipsów,
 - 4) nosić:
 - a. nakryć głowy: chustka, czapka, kapelusz, kaptur (z wyjątkiem stroju wynikającego z tradycji i kultury);
 - b. bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona;
 - c. spódnic długości mini;
 - d. obuwia na obcasie;
 - e. ubrań przezroczystych;
 - f. szortów, krótkich spodenek;
 - g. długich kolczyków;
 - h. innej niebezpiecznej biżuterii.
4. Uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY ORAZ PODCZAS IMPREZ SZKOLNYCH I POZASZKOLNYCH (WYCIECZKI, ZAWODY ITP.)

§39

1. Uczniowie wyłączają / wyciszają telefony komórkowe na czas pobytu w szkole.
2. Uczeń, który przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, posiada je na własną odpowiedzialność.
3. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych może nastąpić wyłącznie w celach kontaktu z rodzicami lub opiekunami po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem dyżurującym lub wychowawcą.
4. Zabrania się nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych podczas zajęć, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych.
5. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne używane niezgodnie z ustalonymi zasadami zostaną uczniowi odebrane i przekazane do dyrektora szkoły. Po odbiór telefonu zgłasza się rodzic / prawny opiekun ucznia.
6. Zasady korzystania z komunikatorów społecznościowych na terenie szkoły
 - 1) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z komunikatorów społecznościowych,
 - 2) Szkoła nie odpowiada za treści umieszczone w komunikatorach społecznościowych,
 - 3) Jediną formą komunikacji zdalnej uczniów, rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami jest dziennik elektroniczny Librus.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII I ETYKI

§40

Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice lub prawni opiekunowie, poprzez złożenie - na zasadzie dobrowolności oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeśli w danej szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę.

Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, natomiast w przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.

Zajęcia z religii / etyki są organizowane przez szkołę, jeżeli jedno dziecko wyrazi chęć uczestniczenia w tych zajęciach.

OCENY Z RELIGII I ETYKI

§41

Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję. Ocena z religii / etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki. Z tego względu w przypadku świadectw dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej z „religii/etyki”. Niezgodne z przepisami jest również w zamieszczonym na świadectwie określeniu „religia/etyka” skreślenie lub podkreślenie jednego z przedmiotów. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, do średniej wlicza się średnią ocen rocznych uzyskanych z tych przedmiotów.

ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

§42

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym lub rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w

szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

§43

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania .

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów, rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wf oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się mu również oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, wf, informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami. W przypadku I semestru nie później niż do końca marca (dotyczy sytuacji, gdy realizacja zajęć, z których uczeń jest nieklasyfikowany kończy się w pierwszym semestrze), na koniec roku w I tygodniu ferii letnich.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia;

12. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia;

13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji; termin egzaminu klasyfikacyjnego; zadania egzaminacyjne; wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna lub semestralna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna .
18. Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy organizowany jest na pisemną prośbę rodziców lub ucznia.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, wychowania fizycznego, muzyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator, zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności zadań musi być zgodny z kryteriami ocen i odpowiadać kryteriom na ocenę dopuszczającą.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że rada pedagogiczna uwzględniając jego możliwości edukacyjne podejmie uchwałę o promocji takiego ucznia do klasy programowo wyższej. Rada pedagogiczna może promować

ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, tylko jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.

WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANYCH ROCZNYCH OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§45

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być podwyższona w przypadku gdy:
 - 1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zawartych PSO,
 - 2) uczeń przez cały rok systematycznie pracował i wykorzystał z powodzeniem możliwość poprawy ocen, dążył do osiągnięcia jak najlepszych stopni,
 - 3) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą,
 - 4) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego,
 - 5) klasyfikacja roczna dokonana zastała niezgodnie z procedurami określonymi w WZO.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2 i o jaką ocenę się ubiega.
4. Nauczyciel przedmiotu pisemnie określi zakres materiału wymaganego do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością, nie później jednak niż przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
5. Rodzice i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
6. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust.4 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.

ZASADY ODWOŁANIA OD WYSTAWIONEJ PRZEZ NAUCZYCIELA OCENY ROCZNEJ ORAZ PRZEPROWADZENIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

§46

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie w sekretariacie szkoły, w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności prowadzonej procedury zawartej w WZO.
4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalenia tej oceny.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
7. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor z uczniem z rodzicami, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia odwołania.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) pedagog
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rady rodziców
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.

SPOSOBY NAGRADZANIA UCZNIÓW

§47

1. Uczniowie począwszy od klasy IV, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z zajęć edukacyjnych, na które uczęszczali, średnią co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, otrzymują świadectwo szkolne z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
2. Na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach sportowych , ogólnopolskich konkursach przedmiotowych.
3. Nagrodę książkową otrzymuje również uczeń, który wyróżnia się działalnością społeczną (np. praca w samorządzie szkolnym, lub w innych organizacjach)
4. Dyrektor szkoły wraz z komisją stypendialną przyznaje na koniec roku stypendium naukowe uczniom, którzy są laureatami lub finalistami konkursów na szczeblu wojewódzkim lub powiatowym lub mają szczególne osiągnięcia sportowe na szczeblu wojewódzkim.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§48

Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli spełnia warunki:

1. W wyniku klasyfikacji końcowej, którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ocen w klasie programowej najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń przystąpił do egzaminu ośmioklasisty. Egzamin zostanie przeprowadzony z trzech przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49

1. W przypadkach nieobjętych WZO decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Wszelkich zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna.
3. WZO stanowi integralną część Statutu Szkoły.

ZASADY REALIZACJI W SZKOLE ZAJĘĆ WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

§50

1. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” zwane dalej zajęciami WDŹ realizowane są w klasach: IV - VIII, w wymiarze po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupę dziewcząt i chłopców.
2. Zajęcia WDŹ prowadzone są w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w I lub II półroczu danego roku szkolnego.
3. Zajęcia WDŹ są obowiązkowe dla każdego ucznia klasy IV - VIII, chyba że rodzic ucznia zgłosi dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału dziecka w zajęciach WDŹ.
4. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŹ, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia pełnej informacji o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za przeprowadzenie spotkań z rodzicami i prawidłową realizację programu nauczania.
6. Zajęcia WDŹ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

ZASADY REALIZACJI W SZKOLE ZAJĘĆ DORADZTWO ZAWODOWE

§51

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) w klasach I-VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2) w klasach VII-VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z przedmiotu doradztwo zawodowe.

3) w oddziałach przedszkolnych

4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

2. Program przedmiotu określa:

2) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w przypadku:

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 - z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

5. 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) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

6) realizowanie działań wynikających z programu.

6. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

7. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.

8. Doradztwo zawodowe na zajęciach realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

10. Przy realizacji doradztwa zawodowego jednostki organizacyjne mogą współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

11. W ramach współpracy z podmiotami jednostki organizacyjne, mogą organizować wizyty zawodoznawcze.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§52

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów lub przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA SZKOŁY

§53

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powołuje Wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
 - a. roczny plan pracy szkoły,
 - b. informacje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - 5) sporządza wykaz nadgodzin za każdy miesiąc roku szkolnego i średnich z nadgodzin za miesiące wakacyjne,
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację,
 - 7) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć dodatkowych, zajęć indywidualnych, teczki wychowawcy itp.).
4. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza,
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole,
 - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
 - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

NAUCZYCIELE

§54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
3. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza program do użytku w danej szkole.
4. Nauczyciel wybiera program z listy programów dopuszczonych do użytku przez MEN, na bazie podstawy programowej opracowuje własny program nauczania lub wychowania przedszkolnego, bądź wybiera program opracowany przez innego autora (autorów), który może być przez nauczyciela zmodyfikowany.
5. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania i opieki oraz Programu wychowawczego i Programu profilaktycznego szkoły,
 - 2) przygotowanie rozkładu materiału z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
 - 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 4) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - 5) minimalizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania,
 - 7) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 8) w oddziale przedszkolnym prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną),
 - 9) prowadzenie w klasach I-III obserwacji i pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 10) informowanie Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 11) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) udzielanie pomocy według zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów zgodnie z WZO
 - 14) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - 15) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 17) przygotowanie planu wychowawczego dla każdego oddziału na dany rok szkolny,
 - 18) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 19) współpraca z rodzicami.
6. Dyrektor powierza jednemu nauczycielowi opiekę nad grupą uczniów podczas zajęć edukacyjnych ujętych w planie organizacji Szkoły.

7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenia tego w dziennikach zajęć.

11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, jest zobowiązany do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 55

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole,

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 56

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe: wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno - przyrodniczy, językowy, artystyczny i wychowania fizycznego, katechetyczny.

2. Zadania zespołów obejmują:

1) wybór programów nauczania,

2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

3) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,

4) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.,

5) opracowanie Przedmiotowych Systemów Oceniania,

- 6) analizę wyników sprawdzianu w klasie ósmej oraz opracowanie działań poprawiających wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
 4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z programem.
 5. Zespoły na koniec roku szkolnego przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swej działalności.
 6. W miarę potrzeb mogą być powoływane inne zespoły problemowo-zadaniowe.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

§ 57

1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) wychowawcy klas i nauczyciele.
3. Do zadań zespołu należą:
 - 1) przygotowanie projektu Programu wychowawczego i Programu profilaktycznego szkoły,
 - 2) analizowanie sytuacji wychowawczej Szkoły,
 - 3) wspomaganie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów wychowawczych.
4. Zespół Wychowawczy co najmniej dwukrotnie w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy sytuacji wychowawczej Szkoły.

ZESPÓŁ DO SPRAW INTEGRACJI

§ 58

1. Dyrektor powołuje zespół problemowo-zadaniowy ds. integracji.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) nauczyciele wspomagający uczyący w klasach integracyjnych,
 - 2) pedagog,
 - 3) inni specjaliści.
3. W pracach zespołu mogą brać udział rodzice uczniów niepełnosprawnych.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalanie kryteriów naboru uczniów do klas integracyjnych,
 - 2) omawianie i rozwiązywanie bieżących problemów w klasach integracyjnych.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

ZESPÓŁ DO SPRAW POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 59

1. Dyrektor powołuje zespół d/s. spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) nauczyciele uczący ucznia,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.
6. Zespół opracowuje dla ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających.
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny .
9. Rodzice ucznia mogą brać udział w spotkaniach zespołu.
10. W spotkaniach mogą również uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych,
 - 2) na wniosek rodziców ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog lub inny specjalista.
11. O terminie spotkania zespołu Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia.
12. Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
13. Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

WYCHOWAWCA

§ 60

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub nauczycielowi wspomagającemu w klasie integracyjnej, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Zadaniem każdego wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w pkt.4:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
- 3) 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 zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b. współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c. włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 61

1. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego:

- 1) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 2) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych 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 szkoły;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej uczniom tego potrzebującym;
- 6) wspomaganie wychowawców klas i nauczycieli w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 7) rozpoznawanie warunków zdrowotnych i materialnych uczniów;
- 8) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pomocą społeczną, sądem, policją i innymi instytucjami wspomagającymi opiekę i wychowanie dziecka;

- 12) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 13) organizowanie pomocy materialnej uczniom;
- 14) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 16) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 17) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 18) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 61a

1. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły m
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 61b

1. Zadanie psychologa szkolnego:

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

LOGOPEDA SZKOLNY

§ 62

1. Zakres obowiązków logopedy szkolnego:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 63

1. Pracownikiem administracji na terenie szkoły jest:

- 1) sekretarz szkoły.

2. Pracownikami obsługi na terenie szkoły są:

- 1) woźny,
- 2) konserwator,
- 3) sprzątaczkę.

3. Ilość pracowników obsługi określa Dyrektor Szkoły ze względu na konieczność zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz posiadane środki finansowe.

4. Szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi i administracji określa Dyrektor Szkoły w przydzielonych czynnościach dla tych pracowników.

§ 64

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym przestrzega się następujących zasad:

1) pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, których zachowanie budzi podejrzenie. O zatrzymaniu pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora lub Wicedyrektora,

2) wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania procedur obowiązujących w szkole oraz niezwłocznego powiadamiania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza jej terenem, za porządek w szatni szkolnej odpowiada wyznaczony pracownik obsługi. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin szatni.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziałach integracyjnych i oddziałach szkolnych określają odrębne przepisy.
3. Na poziomie wszystkich klas IV-VIII, w tym integracyjnych, podział na grupy na obowiązkowych zajęciach: komputerowych, informatyki, języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Podziału oddziałów na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkoły.

§ 66

1. Dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich prowadzony jest w szkole oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się w miesiącu marcu.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek powiadomić i zobowiązać rodziców do doprowadzenia i odbierania dzieci po zakończonych zajęciach. Szkoła jest zobowiązana powiadomić rodziców o odwołanych zajęciach w oddziale przedszkolnym.

§ 67

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 2) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć o którym mowa w ust. 1.
 - 3) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 2c w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

- 3.** Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów przedszkolnych oraz klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 4.** Do ukończenia siódmego roku życia dziecko powinno być przyprowadzane i odprowadzane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 5.** Terminy rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz zasady ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 6.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Na początku każdego roku szkolnego ustala się datę zakończenia okresu pierwszego i rozpoczęcia okresu drugiego.
- 7.** Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 8.** W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7.
- 9.** Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 8, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 57.
- 10.** Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 11.** Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 9 i 10, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 12.** Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 13.** W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
- 14.** W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
- 15.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

16. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

17. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych,
- 2) pracowni komputerowej,
- 3) pracowni językowe,
- 4) biblioteki,
- 5) stołówki,
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

ZASADY, SPOSÓB I TRYB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.

§ 68

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodów zewnętrznych. Zgodnie z nowym art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 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,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Sposób prowadzenia zajęć w trybie nauki zdalnej:

1) Nauczyciele pracują zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji, w pełnym wymiarze przydzielonych godzin uwzględniając bezpieczeństwo i higienę pracy przy komputerze: prowadzą zajęcia on-line, przygotowują i przesyłają materiały dla uczniów; tworzą zapisy w e-dzienniku i odnotowują frekwencję, a w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy wykonują dodatkowe zadania (przygotowanie do lekcji, samokształcenie, kontakt z uczniami i rodzicami, konsultacje, udzielanie informacji zwrotnej, inne zadania zlecone przez dyrekcję).

2) Wychowawcy monitorują wpisywanie tematów zajęć oraz frekwencji przez nauczycieli, nie dopuszcza się wpisywania tematów lekcji z wyprzedzeniem, tematy wpisywane są na bieżąco.

3) Uczniowie nieposiadający warunków i odpowiedniego sprzętu pracują w szkole i mają udostępniony do pracy sprzęt, pozostali uczniowie pracują w domu. Diagnozę potrzeb przeprowadzają wychowawcy i pedagog.

4) Zajęcia on-line są realizowane w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platformy Microsoft Teams.

5) Do celów komunikacji z rodzicami, oceniania uczniów, monitorowania ich frekwencji na zajęciach, dokumentowania realizacji podstawy programowej wykorzystywany jest dziennik elektroniczny Librus.

6) Określa się następujące Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:

- a. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy Teams,
- b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- d. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł

wskazanych przez nauczyciela.

7) Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach

- a. uwzględnia w szczególności:
- b. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- c. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- d. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- e. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich

użycia,

- f. uwzględnienie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów,
- g. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

8) Lekcja on-line trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

9) Nauczyciel pozostaje w połączeniu z uczniami przez cały czas trwania lekcji (odpowiada na pytania, monitoruje pracę uczniów).

10) Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz frekwencji na zajęciach, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.

11) Każdy nauczyciel w godzinach przewidzianych do realizacji w tygodniowym planie zajęć pozostaje gotowy do pracy przy komputerze, na rzecz uczniów danej klasy. W tym czasie udziela uczniowi lub jego rodzicowi wyjaśnień dotyczących realizowanej lekcji.

12) Praca uczniów podlega ocenie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z którymi uczniowie i rodzice zostali zapoznani na początku roku szkolnego z uwzględnieniem nauczania zdalnego.

a. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, które są wpisywane do dziennika elektronicznego i są podstawą do klasyfikowania. Ocenie podlegają: prace wysłane na e-maila w formie tekstowej, prezentacji multimedialnej czy zdjęciowej i na platformie edukacyjnej i w innych formach wskazanych przez nauczycieli np. testy.

b. Formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie:

- ćwiczenia i karty pracy,
- sporządzanie notatek,
- wypowiedzi pisemne,
- czytanie lub oglądanie filmów edukacyjnych,
- wykonywanie prac plastycznych i technicznych,
- wykonywanie prezentacji multimedialnych,
- testy,
- ustne odpowiedzi uczniów,
- filmy nagrywane przez uczniów.

13) Ocenie podlega zachowanie uczniów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich uczestnictwo w zajęciach on-line, punktualność zgłaszania się na zajęcia, przygotowanie do zajęć, systematyczność pracy, zachowanie na zajęciach.

14) Wychowawcy świetlicy szkolnej pracują zgodnie ze stałym harmonogramem.

15) Pedagog szkolny i psycholog pracują stacjonarnie lub zdalnie dostosowując godziny pracy do potrzeb uczniów.

16) Biblioteka szkolna pracuje stacjonarnie lub zdalnie. Uczniowie mogą wypożyczać książki w godzinach wskazanych przez bibliotekę.

17) W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów i nauczycieli.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZYGOTAWCZYCH

§ 69

1. Szkolny oddział przygotowawczy – może być tworzony przez organ prowadzący szkołę, w której uczniowie realizują naukę w oparciu o szkolne programy nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem języka polskiego;

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego w przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, którzy mogą być zakwalifikowani do tego oddziału.

3. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:

1) podlegają obowiązkowi szkolnemu,

2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,

3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,

4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Rodzic lub osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem składa wniosek do dyrektora szkoły o kontynuację nauki w systemie polskim w oddziale przygotowawczym dla uczniów nieznających języka polskiego.

5. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli, pedagog lub psycholog.

6. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Zajęcia mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.

1) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

2) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

a. I-III szkoły podstawowej;

b. IV-VI szkoły podstawowej;

c. VII i VIII szkoły podstawowej.

7. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.
8. Liczba godzin zajęć w oddziałach przygotowawczych: Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeznaczona została następująca liczba godzin:
- 1) W szkole podstawowej dla klas I–III – nie mniejsza niż 20 godzin tygodniowo;
 - 2) w szkole podstawowej dla klas IV–VI – nie mniejsza niż 23 godziny tygodniowo;
 - 3) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejsza niż 25 godzin tygodniowo;
 - 4) Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Sposób diagnozowania umiejętności i postępów w nauce uczniów określone są w Statucie szkoły, w rozdziale 5 – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
10. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla polskich uczniów. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut szkoły.
11. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych, może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 70

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez związki zawodowe.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja w porozumieniu z organem nadzorującym.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych,
 - wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Szkoła ma możliwość zmiany organizacji pracy Szkoły ze względu na realizację innych zajęć o charakterze wychowawczo-edukacyjnym mającym na celu kultywowanie tradycji narodowych.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 71

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie go poza bibliotekę,
- 3) korzystanie ze środków multimedialnych w czytelni multimedialnej,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni multimedialnej.

3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- kształcenie kultury czytelniczej,
- wdrażanie do poszanowania książki,
- udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami,
- wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

5. Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece,
- 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- 3) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 4) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa, odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.

6. Praca pedagogiczna:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 2) udostępnianie zbiorów,
- 3) udzielanie informacji bibliotecznej,
- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 9) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- 10) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.

7. Praca organizacyjna:

- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
- 3) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
- 6) prowadzenie katalogów,
- 7) udostępnianie zbiorów.
- 8) współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) w miarę możliwości nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - b) z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (multimedia).

9. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi opiekunami;

Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) udzielanie nauczycielom bieżącej informacji o nowościach wydawniczych,
- 2) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych nauczycieli związanych z nauczaniem przedmiotem,
- 3) dostarczanie nauczycielom materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów,
- 5) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 6) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,

7) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów.

10. Zasady współpracy z uczniami opierają się na:

- 1) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp. – aktyw biblioteczny,
- 2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.

11. Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:

- 1) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania.

12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 2) zapewnia środki finansowe,
- 3) zarządza skontrum zbiorów,
- 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 72

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią Szkoły, wspomaga i uzupełnia jej pracę we wszystkich zakresach: opieki, oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, jak i zabiegów terapeutycznych. W swych celach i zadaniach uwzględnia funkcje czasu wolnego: odpoczynek, rozrywkę oraz rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań.

2. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców,
- 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Kwalifikacja uczniów do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie "Kart zgłoszeń", składanych przez rodziców lub opiekunów prawnych.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupach nie powinna przekraczać 25.

1) pod pojęciem „grupa wychowawcza” rozumie się grupę uczniów aktualnie przebywającą pod opieką jednego nauczyciela- wychowawcy,

2) pod pojęciem „zajęcia” należy rozumieć zaplanowaną, zorganizowaną formę pracy z dziećmi.

5. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Do zadań świetlicy należą w szczególności:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,

2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,

3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,

- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbanie o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej,
 - 7) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem, wychowawcami i nauczycielami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
7. Szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
 8. Nadzór pedagogiczny nad pracą w świetlicy sprawuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
 9. Pracownikami świetlicy są nauczyciele i wychowawcy.
 10. Nauczyciele świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają okresowe i roczne sprawozdania ze swojej działalności.
 11. Dokumentacja świetlicy:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci,
 - 4) regulamin świetlicy.

ŻYWIENIE DZIECI W SZKOLE

§ 73

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Obowiązek ten jest realizowany poprzez zlecenie usług cateringu.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne (rodzic pokrywa koszt produktów niezbędnych do przygotowania posiłku, koszty pozostałe związane z przygotowaniem posiłków ponosi szkoła).

ROZDZIAŁ 8

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 74

1. Szkoła posiada sztandar, który może być wprowadzony na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno-patriotycznym.
2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trojga uczniów - chłopca i dwóch dziewcząt ubranych w strój galowy z szarfami i białymi rękawiczkami.
3. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

§ 75

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) Pasowanie na ucznia klasy pierwszej;
 - 2) Pasowanie na czytelnika;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Obchody Dnia Niepodległości;
 - 5) Święto Patrona Szkoły;
 - 6) Wigilie klasowe z udziałem rodziców oraz Szkolne Jasełka;
 - 7) Pierwszy dzień wiosny;
 - 8) Święto Szkoły - festyn szkolny z okazji Dnia Dziecka;
 - 9) Uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - 10) Pożegnanie absolwentów szkoły.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

Niniejszy dokument może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej.

Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach wprowadzone w roku szkolnym 2021/2022:

- Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2021/2022 z dnia 8 października 2021 r. w sprawie zmian w rozdziale: „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów” - „Tryb oceniania oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych oraz udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów” oraz „Opis stroju uczniowskiego i galowego”.
- Uchwałą rady Pedagogicznej nr 12/2021/2022 z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie zmian w Statucie szkoły w związku z utworzeniem Oddziału Przygotowawczego dla uczniów klas I – III będących obywatelami Ukrainy.

Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach wprowadzone w roku szkolnym 2021/2022:

- Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2021/2022 z dnia 8 października 2021 r. w sprawie zmian w rozdziale: „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów” - „Tryb oceniania oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych oraz udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów” oraz „Opis stroju uczniowskiego i galowego”.
- Uchwałą rady Pedagogicznej nr 12/2021/2022 z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie zmian w Statucie szkoły w związku z utworzeniem Oddziału Przygotowawczego dla uczniów klas I – III będących obywatelami Ukrainy.

Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach wprowadzone w roku szkolnym 2022/2023:

- Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 13 września 2022 r. w sprawie: „Zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach”.
- Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2022/2023 z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie: „Zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach”.

Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach wprowadzone w roku szkolnym 2023/2024:

- Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2023/2024 z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie: „Zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Brzezinach”.