

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
W PUSZCZYKOWIE

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	5
DZIAŁ I.....	6
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	6
Rozdział 2 Misja i wizja Szkoły, model absolwenta	7
DZIAŁ II	8
Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły.....	8
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole.....	10
Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.	11
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.	13
Program wychowawczo – profilaktyczny	15
Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej....	20
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.	20
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.....	22
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.	22
Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielana uczniom.	23
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	26
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne	29
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	31
Rozdział 7 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.....	33
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom	35
DZIAŁ III.....	38
Rozdział I Organy Szkoły i ich kompetencje	38
Dyrektor Szkoły.	39
Rada Pedagogiczna.	43
Rada Rodziców.	46
Samorząd Uczniowski.	48
Zasady współpracy organów Szkoły.	49
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	51
DZIAŁ IV	51
Rozdział 1 Organizacja nauczania	51
Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:.....	53
Zwolnienie ucznia z nauki języka obcego.	54

Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu	54
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	55
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	56
Szkolny system wychowania.....	56
Organizacja wolontariatu	58
Doradztwo zawodowe	59
Współpraca z rodzicami.	60
Świetlica szkolna.....	62
Stołówka szkolna.....	63
Rozdział 4 Organizacja szkoły	64
Organizacja nauczania w Szkole.	64
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	66
Praktyki studenckie.	67
Biblioteka szkolna	67
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.	69
Rozdział 5 Oddział przedszkolny.....	74
DZIAŁ V	78
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	78
Wicedyrektor.....	78
Zadania nauczycieli.....	81
Zadania wychowawcy.	83
DZIAŁ VI.....	89
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	89
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	90
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów	91
Rozdział 4 Strój szkolny	94
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	94
Rozdział 6 Nagrody i kary	95
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	98
DZIAŁ VII	99
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	99
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:	101
Ocenianie uczniów w klasach I – III.	103
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach IV - VIII.....	106
Zasady oceniania zachowania ucznia od klasy IV do VIII.....	110

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach w Szkole:.....	115
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż proponowane rocznych ocen klasyfikacyjnych	116
Tryb składania zastrzeżeń do oceny osiągnięć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami prawa	116
Tryb składania zastrzeżeń do oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.....	118
Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.....	118
Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.....	120
Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.....	122
Egzamin ósmoklasisty.....	122
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	124
Zasady promowania	125
Skargi	126
DZIAŁ VIII.....	127
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	127
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	128
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Szkole.....	130
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	131
DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY	132
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	136
DZIAŁ XI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	137
Rozdział 1 Zajęcia nauczania indywidualnego w Szkole	137
Rozdział 2 Zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych	137

PODSTAWA PRAWNA

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526, ze zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, ze zm.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.);

Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie: Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Wprowadzającej Prawo oświatowe, Ustawy Prawo oświatowe;

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.);

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 697, ze zm.);

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902, ze zm.).

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 1.1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Kasprowicza 1 w Puszczykowie.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Puszczykowo z siedzibą w Puszczykowie, ul. Podleśna 4.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Szkoła posiada logo.

8. Dyrektor Szkoły drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.

9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

§ 2.1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.

3. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. Szkoła organizuje oddziały gimnazjalne.

§ 3.1. Ilekroć w dalszych zapisach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie.

2. Ilekroć w dalszych zapisach Statutu jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 4.1. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci realizujących obowiązki szkolne, posiadającą obwód szkolny uchwalony przez Radę Miasta Puszczykowa.

2. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59, ze zm.) oraz przez burmistrza miasta.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych* oraz *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych*.

§ 5.1. W Szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

3. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań reguluje *Regulamin udostępniania nagrań z kamer CCTV*.

§ 6.1. Nauka w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty przeprowadzanym w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 przeprowadza się egzaminy dla uczniów kończących klasę III dotychczasowego gimnazjum, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Misja i wizja Szkoły, model absolwenta

§ 7.1. Misja Szkoły:

- 1) Nasza Szkoła jest przyjazna i bezpieczna. Promuje zdrowy i ekologiczny styl życia, stwarza optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów, gwarantuje atrakcyjne i skuteczne nauczanie;
- 2) Kształtuje swoich uczniów w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie uniwersalnego systemu wartości, dziedzictwa historycznego i kulturowego tak, aby

poprzez właściwe kreowanie własnego rozwoju, godnie wpisać się w kształtowanie otaczającej rzeczywistości;

- 3) Nasza Szkoła uwzględnia potrzeby i możliwości uczniów, rozwija ich zainteresowania i uzdolnienia. Współpracuje z rodziną i ze środowiskiem lokalnym.

2. Wizja Szkoły:

- 1) Wszechstronnie i efektywnie kształcić w poczuciu bezpieczeństwa, radości i tolerancji dla innych, dbając jednocześnie o harmonijny rozwój każdego naszego ucznia;
- 2) Zapewnić naszym uczniom wysoką jakość nauczania, wychowania i opieki w klimacie życzliwości, profesjonalizmu, bezpieczeństwa i dobrej organizacji pracy;
- 3) Kształtować dziecko, które świadomie dokonuje wyborów, jest wrażliwe, pewnie porusza się w określonym systemie wartości;
- 4) Przygotować uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie XXI wieku;
- 5) Wspierać rodzinę w procesie wychowania młodego człowieka;
- 6) Motywować i wspierać pracowników, aby z satysfakcją i zaangażowaniem wykonywali swoją pracę;
- 7) Cieszyć się uznaniem w środowisku.

3. Model absolwenta Szkoły:

- 1) Potrafi w praktyce zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności, jest samodzielny, wrażliwy i otwarty na innych ludzi;
- 2) Ma poczucie własnej wartości, potrafi cieszyć się życiem;
- 3) Dbą o swoje zdrowie i rozwój fizyczny i psychiczny;
- 4) Troszczy się o środowisko naturalne;
- 5) Zna i stosuje zasady życia społecznego, jest odpowiedzialny;
- 6) Dostrzega w nauce swoje szanse życiowe, dąży do odniesienia sukcesu;
- 7) Jest otwarty, komunikatywny, kreatywny potrafi współpracować w grupie;
- 8) Ma poczucie odpowiedzialności za własny rozwój, potrafi planować swoją przyszłość.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 8.1. Nadrzędnym celem Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym i etycznym.

2. Wszystkie funkcje i działania szkoły są podporządkowane prawu dziecka do miłości, zrozumienia i poszanowania godności osobistej.

§ 9.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

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

3. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 10.1. Szkoła wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowuje do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdraża do samorozwoju.

2. Zadaniem Szkoły są w szczególności:

- 1) realizacja programów nauczania, dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 8) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 11. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z obowiązujących przepisów prawa międzynarodowego, w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami środowiska lokalnego wspierającymi szkołę w zakresie promocji zdrowia, ochrony środowiska, kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi, działającymi na rzecz dziecka i rodziny, organem prowadzącym Szkołę, samorządem lokalnym, służbą zdrowia, mediami.

§ 12. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole:

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
- 6) Program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 7) Wniosek, o którym mowa w pkt 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

- 8) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
 - 9) Opinia, o której mowa w pkt 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, od dnia złożenia wniosku o którym mowa w pkt 7, nie później niż do 31 lipca;
 - 11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
- 2.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 3.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
- 4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 5.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstawy programowej z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 13. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole:

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn wskazanych w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym, umieszczając informację na stronie internetowej Szkoły oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- 3.** Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
- 4.** Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 5.** Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
- 6.** Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.
- 7.** Po dostarczeniu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych do szkoły, bibliotekarz przygotowuje zestawy dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z listą uczniów, na której wpisane są numery wypożyczanych podręczników. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na liście wypożyczeń kwituje uczniowie / rodzice /.
- 8.** W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
- 9.** Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia ze Szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

11. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

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

§ 15. Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
- 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
- 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem Szkoły w obszarze działań wychowawczo-profilaktycznych jest:

- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
- 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 5) przestrzeganie zasad zdrowego stylu życia;

- 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
- 4.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego oraz delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
- 5.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów:
- 1) diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej oraz ewaluacja realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego dokonywana jest przez zespół Rady Pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki pod koniec roku szkolnego;
 - 2) wyniki diagnozy i ewaluacji, o których mowa w pkt 1, przekazywane są Radzie Rodziców oraz stanowią podstawę modyfikacji działań wychowawczych i profilaktycznych w Szkole;
 - 3) modyfikacji programu dokonuje zespół Rady Pedagogicznej do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w ust. 4, modyfikacja jest przedstawiana na spotkaniu Rady Rodziców.
- 6.** Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
- 7.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 5 pkt. 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 8.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na spotkaniach z rodzicami. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
- 9.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 10.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 16. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki przez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 17. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole przez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi przez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;

- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 18. 1. W Szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 96-97 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia obowiązkowych zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględni higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 21. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 22. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 23. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 24. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) odbierania z boiska i wprowadzania uczniów do sal oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- d) sprowadzenia uczniów kl. I – III do wyjścia ze Szkoły po ostatniej lekcji, dopilnowanie tam porządku,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 4) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 25. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 26. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który pełni bezpośredni nadzór nad świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 13) innych przyczyn.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog, specjaliści.

7. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) wychowawcy świetlicy;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Osoby wskazane w ust. 7 składają do Dyrektora wnioski o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

9. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puszczykowie w zakresie:

- 1) poszerzonej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) doradztwa i szkoleń w ramach grup wsparcia dla pedagogów, psychologów i pedagogów-terapeutów oraz szkoleń dla Rady Pedagogicznej;
- 3) prelekcji dla rodziców prowadzonych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie;
- 4) konsultacji dotyczących uczniów - w ramach wsparcia merytorycznego, w tym psychologicznego udzielanego nauczycielom, wychowawcom, specjalistom;
- 5) w razie potrzeby - wsparcia w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 27. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest również w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne,
 - d) rewalidacyjnych,
 - e) innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów wg potrzeb;
- 2) porady i konsultacje, prelekcje dla rodziców wg potrzeb;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli prowadzone przez szkolnych specjalistów lub zaproszonych specjalistów.

§ 28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu:

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

- 5) promocję ucznia zdolnego i Szkoły w środowisku lokalnym.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza Szkołą;
 - 4) inne formy (np. koła zainteresowań, wyjazdy na wyższe uczelnie, obozy).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Puszczykowie w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań, które zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela danego przedmiotu.

§ 29. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielana uczniom:

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) posiadającym opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów:**
- 1) prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi;
 - 2) analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 3) analizują wytwory ucznia, opinie z poradni;
 - 4) na podstawie wyników obserwacji wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia;
 - 5) wypełniają kartę ucznia wg wypracowanego wzoru.
- 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy oraz Dyrektora Szkoły. Dla takiego ucznia wychowawca zakłada teczkę zawierającą karty ucznia, które wypełniają wszyscy nauczyciele, diagnozy, obserwacje, notatki służbowe.**
- 4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:**
- 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
 - 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
 - 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
 - 4) ustalenia form pracy z uczniem;
 - 5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
- 5. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje tym nauczycielom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.**
- 5. W przypadku zaistnienia nagłej potrzeby wychowawca może także zwołać w trybie pilnym zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale.**
- 6. Wychowawca po rozpoznaniu sytuacji, po zebraniu kart ucznia od wszystkich nauczycieli konsultuje ucznia ze specjalistą. Teczki ucznia znajdują się w gabinecie pedagoga szkolnego.**

7. Wychowawca z pedagogiem proponują formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia się Dyrektorowi Szkoły.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, w formie pisemnej zawiadamia się niezwłocznie rodzica.
10. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie możliwości rozwiązania problemu ucznia.
14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
16. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
19. W uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 30. 1. Organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia zajmuje się zespół – nauczyciele pracujący z uczniem. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

2. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem a także zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych oddzielnie z każdego przedmiotu od nauczycieli uczących;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:
 - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole, albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo

- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.
- 5.** Pracą zespołu koordynuje wychowawca albo nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
- 6.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
- 7.** Spotkania zespołu są protokołowane.
- 8.** W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 9.** Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 10.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Wychowawca lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 11.** Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
- 12.** Rodzice ucznia otrzymują kopię: wielospecjalistycznej oceny ucznia oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
- 13.** Program do realizacji zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 14.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
- 15.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych - naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

16. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 31. 1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 32. 1. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

2. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców uczniów, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

3. W oddziale integracyjnym w celu wspomagania uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym zatrudnia się nauczycieli wspomagających, którzy:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami pracę wychowawczą;
- 3) uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 33.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły, na czas określony - wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia, powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza Szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości

psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się do Dyrektora w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Dziennik indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) podejmowanie działań;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych (dziennik elektroniczny).

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dokumentacji nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

16. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 34.1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok lub program nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok lub program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem lub programem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok lub program nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 12.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15.** Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok lub program nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16.** Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17.** Formy indywidualnego toku lub programu nauki:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19.** Rezygnacja z indywidualnego toku lub programu nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21.** Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22.** Decyzję w sprawie indywidualnego toku lub programu nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku lub programie nauki.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *„Indywidualny program lub tok nauki”*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia”*.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 35.1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym:

- 1) w zakresie organizacji Szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
 - b) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - c) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I; w wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami,
 - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych,
 - e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
 - g) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu,
 - h) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają zainteresowania z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej,
 - i) uwzględniając potrzeby rodziców świetlica jest czynna od 7.00 do 17.00;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do sali,
 - c) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami w sali,
 - d) w przypadku, gdy dziecko klasy pierwszej przebywało w świetlicy przed zajęciami, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je wyznaczony nauczyciel,
 - e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek, a następnie odprowadza dzieci do drzwi wejściowych i przekazuje rodzicom;

w przypadku uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej – oddaje je pod opiekę wychowawcy świetlicy,

- f) godzina obiadowa dla uczniów klas pierwszych i drugich ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów II i III etapu edukacyjnego lub po przerwie, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju; uczniowie klas pierwszych i drugich korzystają ze stołówki szkolnej pod opieką wychowawców świetlicy szkolnej,
 - g) każdy nauczyciel w Szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele zespołu edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
 - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zaspokojenie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie Szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zaspokajają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,
 - k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, którą sporządza się na półrocze i zakończenie roku szkolnego za pośrednictwem dziennika

elektronicznego. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,

- l) każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami dziecka i możliwościami Szkoły,
 - m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmowane jest taką pomocą,
 - n) w Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem w następujących formach: zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne, gimnastyka korekcyjna;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli na indywidualne konsultacje, zeszyt korespondencji, dziennik elektroniczny Librus, kontakty telefoniczne,
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.00 – 15.00,
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda; godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
 - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puszczykowie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dziećmi I-ego etapu edukacyjnego;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 36. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych przez udzielanie pomocy materialnej:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
- 2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 3.** Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
- 4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
- 5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
- 6.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.
- 7.** Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 8.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne;
 - 2) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
- 9.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Puszczykowa 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 lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

11. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Puszczykowa.

12. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta.

13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza w klasie czwartej;
- 3) Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

14. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

15. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

16. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17. W przypadkach szczególnych, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 37. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki przez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 38. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego wolontariatu.

§ 39. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 40. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 41. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Dział III

Rozdział I

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 42. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§ 43.1. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 44. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Działa w imieniu pracodawcy, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 45. Zadania Dyrektora Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Wolontariatem i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 22) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, oddziałowe, problemowo-zadaniowe i inne;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 26) występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 27) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;

- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 29) opracowuje ofertę realizacji w Szkole dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 30) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 33) zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego:
 - a) ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem - na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - b) ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:**
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe przekazuje go organowi prowadzącemu do 10 kwietnia;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora Szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z *ustawą o finansach publicznych*.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
5. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły;

Rada Pedagogiczna

§ 46. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

4. 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.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

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

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 14.** Regulamin Rady Pedagogicznej określa między innymi sposób protokołowania posiedzeń, głosowania, tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii, procedury wyborcze, zadania powoływanych zespołów oraz prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

Rada Rodziców

- § 47. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
- 2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
 - 3.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
 - 4.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
 - 5.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
 - 6.** Rada Rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
 - 7.** Wyboru członków Rady przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 8.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;
 - 9.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu Szkoły, w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania, regulaminów szkolnych,

- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - b) program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

12. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane

przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

14. Rada Rodziców przeprowadza spośród swego grona, wybory przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Samorząd Uczniowski

§ 48. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

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

5. 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 zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowanie organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 49. Zasady współpracy organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad niniejszego Statutu.

§ 50.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym spotkaniu rodziców w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 51. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 52. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 53. 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV – VIII Szkoły w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

2. Zajęcia mogą być prowadzone:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
- 2) w strukturach międzyoddziałowych,
- 3) w toku nauczania indywidualnego,
- 4) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć wychowania fizycznego;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

- 1) uczniowie klas IV – VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

11. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.

13. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 54 ust.1 pkt 2 ppkt. a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

14. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami

określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

15. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

§ 54. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
- 2) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia;
- 3) Pisemne oświadczenie rodzica o udziale w zajęciach religii i / lub etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione;
- 4) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny; uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
- 5) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 55. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
 - a) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,

- c) zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły w Rozdziale *Wewnątrzszkolne zasady oceniania* (Dział VII);
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
 - a) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć),
 - b) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 56. Zwolnienie ucznia z nauki języka obcego:

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57. Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu:

1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 58. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 59. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem

szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 60. 1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia Szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

6. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień *Regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych*.

7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w § 54 ust. 1. pkt 2 ppkt a i b organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

8. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w § 54 ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

9. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 61. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 62. 1. W Szkole, za pośrednictwem <https://synergia.librus.pl/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.

2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 w Puszczykowie*.
6. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - 2) Dziennik pedagoga i psychologa;
 - 3) Dziennik świetlicy szkolnej;
 - 4) Dziennik biblioteki szkolnej,
 - 5) Dziennik wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 63. Szkolny system wychowania:

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;

- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
 - f) strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

- b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 64. Organizacja wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest:

- 1) rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych,
- 2) promowanie idei wolontariatu w Szkole,
- 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze akcyjnym,
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie,
- 5) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi,
- 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły oraz poprzez udział w akcjach charytatywnych.

4. W Szkole działają dwa szkolne koła wolontariatu: Mały Wolontariat dla uczniów klas młodszych i Koło Wolontariatu dla uczniów klas VII – VIII i oddziałów gimnazjalnych. Opiekunami Koła Wolontariatu są nauczyciele i pedagog szkolny.

5. Formy działania:

- 1) regularne spotkania w Szkole,
- 2) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem opiekuna koła,
- 3) przygotowywanie ręcznych upominków dla chorych przebywających w szpitalu i dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w Domu Pomocy Maltańskiej w Puszczykowie,
- 4) odwiedziny podopiecznych Domu Pomocy Maltańskiej oraz chorych przebywających w szpitalu w Puszczykowie,
- 5) udział w wydarzeniach kulturalnych.

6. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

7. Wolontariusz, który w cyklu nauki systematycznie uczestniczy w działaniach wolontariackich, otrzymuje pisemne zaświadczenie o działalności na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz wpis na świadectwie ukończenia Szkoły.

8. Nagrodą dla wolontariuszy może być:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała ustna,
- 3) nagroda książkowa na koniec roku szkolnego.

§ 65. Doradztwo zawodowe:

1. Celem głównym systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- 2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej i klasach II -III gimnazjalnych:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) poznanie preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów.

3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 7) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego,
 - b) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) opracowania gazetki szkolnej na temat doradztwa zawodowego,
5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 66. Współpraca z rodzicami:

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Celem współpracy jest:

- 1) zwiększenie zaangażowania rodziców w sprawy kształcenia, wychowania i sprawowania opieki nad uczniami,
- 2) rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania, dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami,
- 3) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań przez dom i szkołę,

3. Współpraca z rodzicami polega na:

- 1) wzajemnej wymianie informacji o uczniach, w tym:
 - a) postępy ucznia w nauce,
 - b) zachowanie w grupie rówieśniczej,
 - c) pasje i zainteresowania,
 - d) problemy i trudności wychowawcze,
 - e) problemy zdrowotne,
 - 2) zapoznaniu rodziców z prawem szkolnym:
 - statut,
 - zestaw programów nauczania,
 - zestaw podręczników,
 - plany wynikowe nauczania,
 - plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) włączeniu rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego, w tym szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego
 - 4) pozyskiwaniu pomocy rodziców w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych,
 - 5) doskonaleniu umiejętności wychowawczych rodziców, poprzez organizowanie przez szkołę prelekcji, warsztatów ze specjalistami
 - 6) stworzeniu rodzicom dogodnych warunków kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami,
- 4. Formami współpracy są:**
- 1) spotkania klasowe;
 - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą;
 - 3) konsultacje z nauczycielami przedmiotów;
 - 4) spotkania z pedagogiem, psychologiem szkolnym;
 - 5) uczestniczenie w zajęciach otwartych;
 - 6) kontakty telefoniczne;
 - 7) współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych (np. Dzień Chłopca, Andrzejki, Mikołajki, Wigilia, Dzień Babci, Dzień Matki, Piknik Rodzinny);
 - 8) spotkania z Radą Rodziców.
- 5. Każdy rodzic ma prawo otrzymać opinię o swoim dziecku. W tym celu składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły z prośbą o opinię. Termin wydania opinii 14 dni od daty złożenia.**
- 6. Zasady współpracy:**
- 1) zasada pozytywnej motywacji;
 - 2) zasada wzajemnego szacunku;
 - 3) zasada wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasada jedności oddziaływań;
 - 5) zasada aktywnej i systematycznej współpracy.
- 7. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami i światopoglądem;
 - 2) znajomości celów, treści i metod pracy Szkoły;
 - 3) diagnozowania oczekiwań poprzez rozmowy, wywiady, sondaże;
 - 4) rzetelnej informacji na temat własnego dziecka w aspekcie edukacyjnym i wychowawczym.
- 8. Rodzic ma bezpośredni dostęp do dziennika elektronicznego:**
- 1) dziennik elektroniczny służy do bieżącej informacji na temat postępów edukacyjnych, wychowawczych;
 - 2) przez dziennik elektroniczny rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka w Szkole;
 - 3) przez dziennik nie omawia się funkcjonowania ucznia, nie rozwiązuje się zaistniałych sytuacji w Szkole.

§ 67. Świetlica szkolna:

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Świetlica zapewnia także opiekę dzieciom z oddziałów przedszkolnych, których rodzice zgłaszają taką potrzebę z uwagi na czas pracy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej. Grupa wychowawcza prowadzona przez jednego nauczyciela liczy do 25 uczniów.
5. W świetlicy zatrudnieni są nauczyciele – wychowawcy świetlicy, do zadań których należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i odrabianiu lekcji;
 - 2) pomoc w przygotowaniu się uczniów do zajęć edukacyjnych;
 - 3) zaspokajanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
 - 4) prowadzenie zajęć plastycznych, relaksacyjnych, gier i zabaw, dbanie o rozwój fizyczny uczniów, w tym organizację zabaw na świeżym powietrzu;
 - 5) rozwój zainteresowań;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 7) współpraca z nauczycielami i rodzicami;
 - 8) prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy oraz innej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy współpracują z innymi nauczycielami, wychowawcami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Praca wychowawczo-opiekuńcza świetlicy prowadzona jest zgodnie z planem pracy oraz regulaminem świetlicy.
8. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do Dyrektora Szkoły w terminie do 14 września.

9. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
12. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
14. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
16. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
17. Dzieci uczęszczające do świetlicy są odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
18. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
19. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*.

§ 68. Stołówka szkolna:

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy Szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 15.00.
4. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
5. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

6. Zasady zachowania w stołówce oraz korzystania z niej a także regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 69. Baza Szkoły:

Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę szkolną,
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej;
- 7) gabinet logopedyczny;
- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) stołówkę z zapleczem kuchennym i sklepikiem szkolnym.

§ 70. Organizacja nauczania w Szkole:

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

13. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę zajęć świetlicowych.

15. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.

19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

20. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

21. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor Szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

23. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

26. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

27. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 71. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe,

organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 72. Praktyki studenckie:

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub wyznaczony szkolny opiekun praktyk.

§ 73. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez organizowanie akcji, konkursów, wystawek, realizację projektów;
- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez wycieczki edukacyjne, koła zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne;
- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji;
- 5) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;

- 6) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, kierowanie czytelników do innych bibliotek;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 8) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Biblioteką Miejską im. Małgorzaty Musierowicz Centrum Animacji Kultury Puszczykowie;
- 2) bibliotekami szkolnymi w mieście;
- 3) uczniami, nauczycielami i rodzicami.

4. Współpraca jest prowadzona w zakresie:

- 1) organizacji konkursów czytelniczych;
- 2) przeprowadzania wycieczek tematycznych;
- 3) poznawania nowości pedagogicznych;
- 4) wymiany doświadczeń metodycznych;
- 5) rozwijania zainteresowań uczniów;
- 6) poznawania oprogramowania komputerowego;
- 7) udziału w spotkaniach autorskich;
- 8) współuczestnictwa w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 9) poradnictwa w wyborach czytelniczych, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów;
- 10) wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 11) informacji o aktywności czytelniczej;
- 12) wypożyczania książek zainteresowanym rodzicom.

2. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami zawarte są w *Regulaminie pracy biblioteki*.

3. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Uczniowie, którzy będą kontynuować naukę w naszej szkole w przyszłym roku szkolnym i zwrócili wypożyczone wcześniej materiały, mogą wypożyczyć książki na wakacje w ilości uzgodnionej z bibliotekarzem.

4. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej;
- 2) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni połączonych z ICIM;
- 3) Zbiory: stanowią wydawnictwa informacyjne, programy szkolne, bezpłatne podręczniki, lektury szkolne, literatura popularnonaukowa i naukowa, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, czasopisma, materiały audiowizualne, wybrane pomoce dydaktyczne;

- 4) Rozmieszczenie zbiorów:
 - a) dział lektur według poszczególnych klas,
 - b) literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - c) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - d) księgozbiór podręczny w czytelnicy;
- 5) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 7) Finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
 - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 74. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy:

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

6. Przewodniczącego stałego i doraźnego (problemowego, zadaniowego) zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia w terminie do 14 września każdego roku szkolnego planu pracy Dyrektorowi Szkoły, który go zatwierdza.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie I półrocza i na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 75. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania:

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczy kl. I - III;
 - 2) Zespół Wychowawczy kl. IV – VI i kl. VII – VIII oraz oddziałów gimnazjalnych;
 - 3) Zespół Języków Obcych;
 - 4) Zespół Humanistyczny;
 - 5) Zespół Matematyczny
 - 6) Zespół Przyrodniczy;
 - 7) Zespół Wychowania Fizycznego;
 - 8) Zespół Katechetyczny;
 - 9) Zespół Artystyczny;
 - 10) Zespół ds. Świetlicy Szkolnej;
 - 11) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej;
 - 12) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;

- 13) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 14) Zespół ds. Aktualizacji Statutu;
- 15) Zespół ds. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 16) Zespół ds. Analizy wyników egzaminów zewnętrznych;
- 17) Zespół Wychowawczy Wychowania Przedszkolnego.

2. Zadania zespołów:

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo- profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- p) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,

- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia.
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

3) Zadania Zespołu ds. Świetlicy Szkolnej:

- a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji,
- b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez świetlicowych w Szkole,
- c) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup sprzętu do wyposażenia świetlicy,
- d) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- e) wewnętrzne doskonalenie,
- f) dokumentowanie pracy i osiągnięć świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
- g) ewaluacja pracy świetlicy, dwa razy w ciągu roku szkolnego;

4) Zadania Zespołu d.s. Ewaluacji Wewnętrznej:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,

- b) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
- c) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
- d) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

5) Zespół ds. Promocji Szkoły:

- a) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
- b) upowszechnianie osiągnięć Szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o Szkole,
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Szkoły,
- e) promocja zewnętrzna Szkoły,
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
- h) eksponowanie osiągnięć placówki,
- i) bogacenie wyposażenia, bazy Szkoły,
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny Szkoły (tablice na szkolnych korytarzach),
- k) eksponowanie osiągnięć Szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych;

6) Zespół ds. Analizy wyników egzaminów zewnętrznych:

- a) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- b) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
- c) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

7) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej:

- a) zebranie informacji i zapoznanie się z dokumentacją uczniów posiadających opinie i orzeczenia PPP,
- b) zakwalifikowanie uczniów do odpowiednich form wsparcia,
- c) określenie umiejętności szkolnych, funkcjonowania społecznego oraz sytuacji rodzinnej uczniów wymagających pomocy,
- d) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- e) planowanie pracy w oparciu o utworzone i zmodyfikowane IPET-y oraz tworzenie nowych IPET-ów dla współpracy z rodzicami uczniów,
- f) doskonalenie pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- g) diagnozowanie i konsultowanie problemów uczniów, sporządzanie opinii;

9) Zespół ds. Aktualizacji Statutu;

- a) dokonywanie analizy prawa oświatowego,

b) przygotowanie propozycji zapisów nowelizujących Statut Szkoły;

10) Zespół ds. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

- a) opracowuje diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej,
- b) opracowuje ewaluację realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego pod koniec roku szkolnego,
- c) przekazuje radzie rodziców wyniki diagnozy i ewaluacji,
- d) modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny i przedstawia na spotkaniu Rady Rodziców.

§ 76. 1. W Szkole powoływane są zespoły oddziałowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół pod kierunkiem wychowawcy klasy, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb;
- 2) stałe monitorowanie osiągnięć uczniów wg określonych kryteriów;
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) współdziałanie w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki.

3. W celu rozwiązywania przejściowych problemów lub wykonania określonych zadań wymagających współpracy pomiędzy nauczycielami z różnych oddziałów mogą zostać powołane zespoły problemowe lub zadaniowe.

4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

5. Zespoły planują pracę i przedstawiają wnioski wynikające z realizacji zadań.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

§ 77. 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,

§ 78. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

4. Dopuszcza się możliwość pobytu dziecka w placówce dłuższego niż określony w ust. 2. Dla dzieci, które nie ukończyły 6 roku życia jest to pobyt odpłatny, a wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
7. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym uprzedzeniem.
8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
9. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
10. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

§ 79. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 80. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
2. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

§ 81. Bezpieczeństwo dzieci.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności przez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad powierzonymi dziećmi,
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 82. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 83. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 84. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 85. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz Szkoły a także na tablicy ogłoszeń w Szkole.

§ 86. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 87. 1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 88. 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią / rodzeństwo w wieku od 10 lat.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub na korytarzu.

4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką świetlicy.

5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 13.00 pozostają pod opieką świetlicy szkolnej. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie i braku możliwości skontaktowania się z rodzicem do godz. 17.30, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Wicedyrektora lub Dyrektora; wobec niemożliwości jakiegokolwiek kontaktu z rodziną dziecka Szkoła informuje o tym fakcie policję, z którą ustala tok dalszego postępowania i za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 89. Rodzic zobowiązany jest do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

§ 90. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

§ 91. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§ 92. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole i zajęć organizowanych poza nią, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przewyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;

- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 93. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 94. 1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub w wyjątkowych sytuacjach inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 95. Wicedyrektor:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ*;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;

- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż.;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 96. 1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych swej opiece uczniów podczas planowych zajęć organizowanych na terenie Szkoły i poza nią.

3. Do obowiązków nauczyciela ponadto należy:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, w tym dostosowanie metod i form pracy do wieku i możliwości uczniów oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb uczniów;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci oraz młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbałość o własny rozwój osobowy;
- 6) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami i formami oceniania ze swego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego;
- 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie dziennika elektronicznego, prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych* – zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły);
- 9) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed dostępem do nich niepowołanych osób, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem; wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;
- 10) współpraca z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 11) przestrzeganie zapisów statutu Szkoły;
- 12) kontrolowanie obecności uczniów podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
- 13) pełnienie dyżurów podczas przerw w oparciu o regulamin, zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 14) planowanie pracy poprzez opracowanie corocznych planów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 15) rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć;
 - 16) stosowanie zasad oceniania uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie Szkoły;
 - 17) ustawiczne podnoszenie i aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych;
 - 18) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 19) wzbogacanie swego warsztatu pracy, aktywne uczestniczenie w zebraniach Rad Pedagogicznych;
 - 20) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora;
 - 21) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 22) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 23) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 24) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 25) informowanie rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.
4. Nauczyciel składa wnioski do Dyrektora o dopuszczenie wybranego programu nauczania, zgodnego z podstawą programową oraz dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) inne zadania statutowe Szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb Szkoły, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 97. Zadania nauczycieli:

1. Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
4. Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

5. Prowadzą w szczególności:

- 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną w celu wczesnego rozpoznania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci sześciolletnich – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole - obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznania: trudności w uczeniu się, a w przypadku uczniów klas I–III Szkoły - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
- 3) niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim;
- 4) planują wspólnie z wychowawcą klasy lub Dyrektorem (osobą wyznaczoną przez Dyrektora), pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla tego ucznia;
- 5) oceniają zespołowo efektywność udzielonej uczniowi pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę jego funkcjonowania;
- 6) prowadzą dokumentację udzielanej pomocy zgodnie z przepisami (karta ucznia);
- 7) niezwłocznie informują wychowawcę klasy o zauważonym problemie w pracy z uczniem.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowywania metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia.

7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia.

9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; co polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 98. Zadania Wychowawcy:

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić na uzasadniony wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły lub gdy sam nauczyciel wniesie uzasadnioną prośbę.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.
4. Wychowawca winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów;
 - 2) opracować program działań wychowawczo- profilaktycznych na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt w ramach pracy zespołu oddziałowego;
 - 4) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 5) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół klasowy oraz ustalić treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielami specjalistami i instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
 - 7) analizować postępy w nauce swoich uczniów;
 - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) kształtować właściwe relacje pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach dotyczących ich dzieci;
 - 11) powiadomić rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie nagannej zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 12) powiadomić ucznia o proponowanych ocenach rocznych wg terminarza związanego z klasyfikacją;
 - 13) współpracować z rodzicami, organizować dla nich zebrania oraz stwarzać warunki do kontaktów indywidualnych;
 - 14) zdobywać rzetelną wiedzę o uczniu i jego środowisku;
 - 15) poznawać ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 16) wchodzić w relację z uczniem i dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje;

- 17) analizować dokumenty (orzeczenia, opinie dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizować wytwory dziecka;
- 18) posiadać wgląd do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 19) integrować zespół klasowy;
- 20) dokonać diagnozy wychowawczej zespołu klasowego;
- 21) rozpoznać potencjalne możliwości i indywidualne potrzeby każdego ucznia (w tym sytuację zdrowotną, materialną, rodzinną);
- 22) rozpoznać problemy dydaktyczne i wychowawcze, zainteresowania ucznia, wyniki na poprzednim etapie edukacyjnym oraz przekazać wyniki diagnozy innym nauczycielom uczącym;
- 23) organizować pomoc uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, w tym uczniom ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz prowadzi systematyczny monitoring postępów tych uczniów;
- 24) organizować pomoc uczniom z problemami zdrowotnymi (choroby przewlekłe i niepełnosprawność) i systematycznie obserwuje tych uczniów;
- 25) organizować pomoc uczniom z problemami w zachowaniu (niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem) oraz systematycznie monitoruje zachowania tych uczniów;
- 26) wspierać uczniów szczególnie uzdolnionych (różne formy pomocy w tym typowanie do stypendium);
- 27) działać na rzecz organizowania pomocy uczniom z problemami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanym z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 28) organizować pomoc uczniom z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 29) organizować działania opiekuńcze uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i zaniedbanych środowiskowo np. trudna sytuacja materialna/bytowa rodziny, rodziny niepełne, wielodzietne, choroba w rodzinie, nałogi w rodzinie, rodzice za granicą;
- 30) organizować pomoc uczniom w sytuacjach traumatycznych i kryzysowych;
- 31) stale monitorować frekwencję i osiągnięcia dydaktyczne uczniów;
- 32) realizować działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 33) planować wspólnie z Dyrektorem lub osobą wyznaczoną przez Dyrektora, pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla tego ucznia;
- 34) oceniać zespołowo efektywność udzielonej uczniowi pomocy i formułować wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę jego funkcjonowania;
- 35) prowadzić dokumentację udzielanej pomocy zgodnie z przepisami (karta ucznia,teczka ucznia).

§ 99. W Szkole zatrudniony jest **pedagog szkolny**, który:

- 1) jest koordynatorem działań opiekuńczo-wychowawczych Szkoły;
- 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych, organizuje i prowadzi różne formy pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 4) może organizować różne formy pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach materialnych i rodzinnych;
- 5) organizuje współpracę z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania.

§ 100. W Szkole zatrudniony jest **psycholog szkolny**, który:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

§ 101. W Szkole zatrudniony jest **logopeda**, który:

- 1) przeprowadza badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) diagnozuje oraz odpowiednio do wyników we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem, udziela pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się;
- 3) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 102. 1. Do zadań **doradcy zawodowego**, którego funkcję sprawuje pedagog szkolny, należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 103. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów 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.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 104. W Szkole zatrudnia się **nauczyciela wychowania przedszkolnego**, który:

- 1) organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z podstawą programową oraz wybranym programem wychowania przedszkolnego dostosowanym do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 2) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 3) prowadzi obserwację pedagogiczną, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 4) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym;
- 5) zapewnia stałą i bezpośrednią opiekę dzieciom podczas ich pobytu na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) udziela natychmiastowej pomocy dziecku, a w sytuacji, gdy pomoc jest niezbędna, zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców.

§ 105. 1. W Szkole zatrudnia się **pracowników niepedagogicznych** na stanowiskach:

- 1) urzędniczych:
 - a) główny księgowy - prowadzenie rachunkowości, dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, przygotowanie list płac,
 - b) sekretarz Szkoły - prowadzenie sekretariatu Szkoły oraz inne zadania administracyjne,
 - c) specjalista ds. kadrowych - prowadzenie teczek akt osobowych i innych spraw osobowych pracowników Szkoły m. in. spraw bhp i badań okresowych;
- 2) pomocniczych i obsługi:
 - a) woźny - w szczególności sprawowanie nadzoru nad porządkiem przy wejściu głównym Szkoły, nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu i holu głównym obiektu Szkoły, odmowa wstępu na teren Szkoły osobom nieuprawnionym,
 - b) konserwator - konserwacja i dokonywanie drobnych napraw mających na celu utrzymanie obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej, zgłaszanie awarii/naruszeń instalacji lub urządzeń Szkoły znajdujących się w budynku niemożliwych do natychmiastowego usunięcia,
 - c) personel sprzątający - utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonego rewiru budynku szkoły, zgłaszanie widocznych awarii/naruszeń instalacji lub urządzeń Szkoły znajdujących się w budynku.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

§ 106. 1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 107. 1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 108. 1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Obowiązek szkolny

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

§ 110. 1. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału na oddziały może na wniosek rodziców odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4, w szczególności jeśli:

- 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

§ 111. Odroczenie obowiązku szkolnego:

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 112. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego:

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, na wniosek rodzica, po spełnieniu warunków określonych w ustawie, jeśli dziecko mieszka w obwodzie naszej Szkoły.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 114. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 115. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową, przez dziecko mieszkające w obwodzie naszej Szkoły.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 116. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 117. Każdy uczeń w Szkole **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 22) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 23) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

§ 118. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom,

- b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny nieobecności;
- 9) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 119. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu i opuszczenia sali lekcyjnej po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 120. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

§ 121. Uczniom nie wolno:

- 1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (chyba, że za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia). W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
7. Zapraszać obce osoby do Szkoły.

Rozdział 4

Strój szkolny

§ 122 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolami.

3. Podczas imprez klasowych, wyjść poza teren Szkoły, wycieczek obowiązuje strój dostosowany do sytuacji.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym obowiązuje:

- 1) podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja;
- 2) w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 123. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji, w których uczniowie wykorzystują sprzęt na polecenie nauczyciela.

4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy, uczeń

może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły a w uzasadnionej sytuacji zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:
- 1) nauczyciel wpisuje uwagę do zachowania w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego wyłączenia i schowania telefonu.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 124. 1. Uczeń ma prawo otrzymać nagrody i wyróżnienia w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor z inicjatywy własnej, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

3. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania:

- 1) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;
- 2) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

4. Ustala się następujące **rodzaje nagród**:

- 1) **pochwała opiekuna samorządu uczniowskiego** przyznawana w szczególności za:
 - a) efektywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim,
 - b) indywidualne inicjatywy, realizowanie ciekawych pomysłów, zainicjowanie i przeprowadzenie w szkole (w uzgodnieniu z nauczycielami) różnorodnych akcji charytatywnych, proekologicznych lub prozdrowotnych;
- 2) **pochwała wychowawcy klasy** przyznawana w szczególności za:
 - a) długotrwałą pomoc koleżeńską,
 - b) pracę na rzecz klasy,
 - c) indywidualne inicjatywy, realizowanie ciekawych pomysłów np. przygotowanie konkursu, przeprowadzenie zajęć itp.;
- 3) **pochwała Dyrektora Szkoły** przyznawana w szczególności za:
 - a) 100% frekwencję podczas całego roku szkolnego,
 - b) indywidualne inicjatywy, realizowanie ciekawych pomysłów (np. działania charytatywne, akcje społeczne),
 - c) najwyższy wynik na sprawdzianie przeprowadzanym w ostatnim roku nauki w Szkole;

- 4) **list pochwalny do rodziców** wysyłany w szczególności za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 5) **dyplom** wręczany w szczególności za:
 - a) udział w konkursie szkolnym i międzyszkolnym,
 - b) udział w zawodach sportowych;
- 6) dyplomy i nagrody rzeczowe dla uczniów, którzy w mijającym roku szkolnym:
 - a) osiągnęli znaczący sukces podczas konkursów przedmiotowych, konkursów wiedzy i zawodów sportowych na szczeblu ponadszkolnym,
 - b) bardzo aktywnie pracowali w samorządzie uczniowskim lub w innej organizacji szkolnej lub pozaszkolnej.

5. Wzorowi uczniowie otrzymują świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami, a w przypadku uzyskania średniej ocen 5,0 i powyżej oraz zachowania wzorowego, także nagrodę rzeczową.

§ 125. 1. Szczególnym wyróżnieniem dla ucznia jest:

- 1) **Srebrna Tarcza** przyznawana za szczególne osiągnięcia przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy, przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) wzorowe zachowanie,
 - b) średnią ocen co najmniej **5,2**
 - c) czterokrotne otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem,oraz
 - d) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty (ewentualnie wyróżnienie) w konkursach międzynarodowych, ogólnopolskich lub wojewódzkich i/lub osiągnięcia sportowe na szczeblu co najmniej powiatowym (1, 2 lub 3 miejsce);
- 2) **Złota** przyznawana za szczególne osiągnięcia przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy, przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) wzorowe zachowanie,
 - b) średnia ocen co najmniej **5,6**,
 - c) pięciokrotne otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem,oraz
 - d) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach międzynarodowych, ogólnopolskich lub wojewódzkich i/lub osiągnięcia sportowe na szczeblu co najmniej powiatowym (1, 2 lub 3 miejsce);
- 3) **Nagroda Prymusa Szkoły**, którą przyznaje Rada Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej. Kryteria przyznania nagrody są takie same, jak na Złotą Tarczę.

2. Zwycięzcy corocznego **Biegu o Tytuł Mistrza Szkoły** otrzymują medal.

§ 126. 1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie szkoły, zarządzeń Dyrektora, poleceń wychowawców i nauczycieli oraz ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego stosuje się następujące **kary ustne lub pisemne**:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) zakaz udziału w dyskotecie szkolnej lub innej imprezie;
- 6) zakaz udziału w wycieczce;
- 7) pozbawienie pełnienia funkcji;
- 8) zakaz reprezentowania Szkoły.

2. Przesłankami do zastosowania kar jest jakiekolwiek naruszenie porządku wynikające z poleceń nauczycieli, Dyrektora, Statutu lub innych przepisów obowiązującego prawa, w szczególności: za naruszenie godności osobistej innych osób, naruszanie ustalonego porządku, uniemożliwiające prowadzenie statutowych zadań Szkoły, a nadto:

- 1) opuszczanie terenu Szkoły w czasie określonym przez dzienny rozkład zajęć ucznia;
- 2) palenie papierosów, bójki uczniowskie, nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych;
- 3) niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw;
- 4) nagminne używanie wulgaryzmów;
- 5) niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów;
- 6) korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych niezgodne z zasadami opisanymi w Statucie;
- 7) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu;
- 8) niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i Szkoły;
- 9) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 10) powtarzające się niewłaściwe zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów.

3. O rodzaju zastosowanej kary decydują okoliczności naruszenia, w szczególności takie jak: stopień winy, stopień zagrożenia dla bezpieczeństwa innych uczniów lub nauczycieli, uciążliwość skutków, rozmiar ewentualnej szkody, powtarzalność dokonywanych naruszeń.

4. Dyrektor Szkoły zawiadamia policję w przypadku czynów o znamionach przestępstwa, w szczególności takich jak:

- 1) kradzież;
- 2) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
- 3) inne przypadki łamania przepisów obowiązującego prawa w szczególności prawa karnego i prawa wykroczeń.

5. O każdej zastosowanej karze informowani są niezwłocznie rodzice ucznia.

6. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice ucznia składają pisemną skargę do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej wpłynięcia.

8. Dyrektor, w wyjątkowych sytuacjach może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 127. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 128. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog / psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 129. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 130. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia 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.

§ 131. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy kończy się wywiadówką obejmującą klasyfikację śródroczną w II lub III tygodniu stycznia;
- 2) drugi kończy się rozdaniem świadectw w czerwcu.

3. Długość trwania okresów oraz terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa corocznie Dyrektor Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
- 6.** Ocena jest informacją, o stopniu uczeń spełnienia wymagań programowych postawionych przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
- 7.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 132. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) wychowawca klasy, w terminie wymienionym w niniejszym § 132., informuje uczniów oraz ich rodziców także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 133. 1. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących ustalonych podczas sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności.

2. Ocenianie uczniów powinno być systematyczne i obejmować różne formy np. prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, wypracowania napisane w domu), wypowiedzi ustne, prezentacje, udział w projektach edukacyjnych.

3. Ustala się następujące sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci:

- 1) wpis do dziennika elektronicznego, dzienniczka ucznia, zeszytu przedmiotowego;
- 2) zebranie z rodzicami;
- 3) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 14 dni przed terminem ostatecznego wystawienia ocen poprzez wpis

ocen do dziennika elektronicznego lub na karcie informacyjnej i wyegzekwowaniu potwierdzenia otrzymania informacji od rodziców;

- 4) o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania szkoła informuje ucznia i jego rodziców na 30 dni przed terminem ostatecznego wystawienia ocen poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub wysłanie informacji listem poleconym;
 - 5) na wniosek rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu rodzicom;
 - 6) kontakty telefoniczne odnotowane są przez wychowawcę.
4. Ostateczne oceny śródroczne i roczne należy wystawić w dzienniku lekcyjnym na 4 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 134. 1. Nauczyciel jest zobowiązany **dostosować wymagania edukacyjne** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia umożliwiając sprostanie tym wymaganiom, na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, lub innej poradni specjalistycznej, publicznej lub niepublicznej;
 - 2) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów tej Szkoły;
 - 3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z **wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki** należy w szczególności brać pod uwagę **wysiłek** wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 135. 1. Dyrektor Szkoły **zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych**, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez **lekarza** oraz na czas określony w tej opinii.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**” albo „**zwolniona**”.

4. Zwolnienie z ćwiczeń fizycznych nie musi oznaczać zwolnienia z obecności ucznia na tych zajęciach. Obecność ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego jest wskazana, aby uczeń zapoznał się z treściami podstawy programowej tego przedmiotu.

§ 136. Ocenianie uczniów w klasach I – III:

1. W klasach edukacji wczesnoszkolnej ocenianie ma charakter oceny opisującej osiągnięcia uczniów. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. W ocenianiu bierze się pod uwagę postawy ucznia, jego zaangażowanie, wysiłek i możliwości.

5. Charakter oceny:

- 1) Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i może być wyrażone w formie pisemnej i ustnej;
- 2) Oceny bieżące mają charakter słowny lub cyfrowy i ustalone są wg skali:

SKALA CYFROWA - zapisana w dzienniku lekcyjnym	SKALA SŁOWNA - podana do wiadomości ucznia i rodzica
6	Wspaniale
5	Bardzo ładnie
4	Ładnie
3	Poprawnie
2	Musisz popracować
1	To sprawia ci kłopot

- 3) W klasach I – III dopuszcza się stosowanie znaków graficznych, jako symboli ocen zgodnie z podaną powyżej skalą słowną;
- 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) postawy prospołeczne,
- i) postawy empatyczne.

6. W ocenianiu zachowania stosowana będzie następująca skala:

SKALA CYFROWA - zapisana w dzienniku lekcyjnym	SKALA SŁOWNA - podana do wiadomości ucznia i rodzica
6	Wzorowe
5	Bardzo dobre
4	Dobre
3	Poprawne
2	Nieodpowiednie
1	Nagane

7. Bieżące ocenianie zachowania polega na stosowaniu pochwał i uwag w formie ustnej lub pisemnej w postaci wpisów do dziennika lekcyjnego i zeszytu korespondencji z rodzicami;

8. Formy bieżącego oceniania i dokumentowania osiągnięć uczniów w nauce:

- 1) realizowane w formie ustnej (podczas zajęć uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął oraz wskazówki co poprawić, udoskonalić, nad czym jeszcze popracować);
- 2) realizowane w formie pisemnej:
 - a) wpisywane w zeszycie i ćwiczeniach ucznia zgodnie z ustaloną skalą słowną,
 - b) wpisywane do zeszytu korespondencji z rodzicami lub dzienniczka ucznia zgodnie z ustaloną skalą słowną.

9. Formy bieżącego oceniania i dokumentowania osiągnięć uczniów w zachowaniu:

- 1) ustna - w formie pochwał i uwag;
- 2) pisemna - wychowawca wpisuje do zeszytu korespondencji z rodzicami pochwały i uwagi stosując przy tym skalę słowną.

10. Wpisywanie ocen:

- 1) nauczyciel w dzienniku elektronicznym nie stawia ocen cząstkowych wyrażonych cyfrą, lecz zaznacza poziom opanowania wiadomości i umiejętności;
- 2) dziecko, które opanowało wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową ma zaznaczoną pozycję: **zgodnie z oczekiwaniami**;
- 3) pozycję: **powyżej oczekiwań** – gdy uczeń wykazuje się wiedzą lub umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową;

- 4) pozycję: **poniżej oczekiwań** – gdy uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową.

11. W dzienniku elektronicznym cząstkowe oceny opisowe wystawiane są za pomocą:

- 1) wyrażenia oceniającego oraz trójstopniowej skali ocen (powyżej oczekiwań, poniżej oczekiwań, zgodnie z oczekiwaniami);
- 2) oceny kształtującej, która umożliwia ocenianie w formie tekstowej;
- 3) Do każdej oceny edukacyjnej w dzienniku elektronicznym nauczyciel ma możliwość wystawienia dodatkowego komentarza, który służyć ma przekazaniu dodatkowych informacji uczniom oraz rodzicom o postępach w edukacji;
- 4) Ocena pracy ucznia obejmuje:
 - a) zdobyte wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie treści zadań i poleceń,
 - c) sprawność i planowość działania,
 - d) wysiłek ucznia i postępy,
 - e) zaangażowanie, aktywność na zajęciach,
 - f) pomysłowość, kreatywność, realizację własnych pomysłów,
 - g) postawy (przestrzeganie zasad regulaminu pracowni, poszanowanie sprzętu, cudzej pracy i własności, umiejętność pracy w grupie, itp.);
- 5) Ocenie podlegają:
 - a) ustne i pisemne wypowiedzi ucznia,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) praca na lekcji (indywidualna i w grupie),
 - d) praca domowa,
 - e) aktywność na zajęciach,
 - f) zeszyty, ćwiczenia i karty pracy,
 - g) prace plastyczno-techniczne,
 - h) aktywność ruchowa i muzyczna;
- 6) Narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - a) prace samodzielne,
 - b) karty pracy,
 - c) testy na zakończenie klasy I i II,
 - d) test kompetencji na zakończenie klasy III.

6. W ocenianiu bierze się pod uwagę postawy ucznia, jego zaangażowanie, wysiłek i możliwości.

7. Przy sporządzaniu rocznych i śródrocznych klasyfikacyjnych ocen opisowych zachowania uwzględnia się szkolne standardy zachowania zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

8. Ocenę śródroczną w klasach I – III, okresowo podsumowującą osiągnięcia z poszczególnych obszarów edukacyjnych, otrzymuje uczeń na zakończenie I semestru. Ocena śródroczna

w przeciwieństwie do oceny rocznej jest kierowana do ucznia oraz rodziców i zawiera dodatkowo zalecenia dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowaniu.

9. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii lub etyki, która jest wyrażona cyfrowo, zgodnie ze skalą określoną w § 137 ust. 2.

10. Ocenę roczną opisową otrzymuje uczeń na świadectwie szkolnym w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych.

11. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

12. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

13. Wychowawcy informują rodziców i uczniów o sposobach prowadzenia obserwacji osiągnięć edukacyjnych i zachowania na początku roku szkolnego, co jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

14. W czasie zebrań z rodzicami przekazuje się rodzicom informacje dotyczące rozwoju ich dzieci.

§ 137. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII:

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ustala się następującą skalę ocen bieżących w klasach IV - VIII:

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

3. Dopuszcza się przy ocenianiu stopniami stosowanie znaków „+” lub „-” oraz stosowanie znaków „+” lub „-” bez stopni.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugim lub trzecim tygodniu stycznia.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (specjalne prace,

dodatkowe zadania domowe, zajęcia wspierające, przygotowanie specjalnych zestawów zadań, które ułatwią pracę w drugim półroczu, zajęcia wyrównawcze).

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 139 ust. 1 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 144 ust. 2.

7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 138. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 139. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen, wlicza się obie te oceny.

§ 140. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

- e) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania bez ingerencji nauczyciela,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania praktyczne i teoretyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia winno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 141. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Uczeń i jego rodzice mają prawo do zapoznania się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami kontrolnymi.

3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi wystawioną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną.

4. Dodatkowo na prośbę ucznia, lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę w terminie ustalonym z uczniem, rodzicem.
5. Jeżeli uczeń, jego rodzic lub prawny opiekun uzna uzasadnienie ustne za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie i przekazuje je do sekretariatu Szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy: co uczeń zrobił źle, co uczeń ma poprawić, w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę, jak ma pracować dalej.
7. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny: jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował, a jakie musi jeszcze opanować.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi.
9. Praca pisemna jest oddawana uczniowi, który ma obowiązek zapoznać z nią rodzica i archiwizować ją do końca roku szkolnego.
10. Uczeń ma obowiązek okazać zarchiwizowaną pracę pisemną na żądanie nauczyciela.

§ 142. 1. Szczegółową liczbę form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w roku, semestrze, miesiącu określają poszczególni nauczyciele z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w klasach 4 – 6 - najwyżej dwie prace klasowe lub sprawdziany w ciągu tygodnia, jednak nie więcej jak jeden dziennie;
- 2) prace klasowe muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową, a ich termin podany z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) sprawy nieprzygotowania się ucznia do zajęć regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania (za nieprzygotowanie się ucznia rozumie się brak zadania domowego, nieprzygotowanie się do odpowiedzi ustnej);
- 4) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, pracy klasowej, decyzję o formie sprawdzenia tej partii materiału podejmuje nauczyciel danego przedmiotu;
- 5) niesamodzielną pracą, nieoddanie wymaganej pracy lub rezygnacja z odpowiedzi oceniane jest stopniem niedostatecznym;
- 6) prace klasowe ocenione na ocenę niedostateczną uczeń ma obowiązek poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem. Każda z ocen jest wpisywana do dziennika.

2. O ocenie prac pisemnych decyduje suma punktów zdobyta przez ucznia przeliczona na skalę procentową:

- od 98% do 100% wykonania - ocena celująca
- od 90% do 97% ocena bardzo dobra
- od 70% do 89% - ocena dobra
- od 50% do 69% - ocena dostateczna

od 35% do 49% - ocena dopuszczająca

poniżej – ocena niedostateczna

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wynikające z wyliczeń dziennika elektronicznego nie są ocenami ostatecznymi.

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel przedmiotu.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 143. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

Zasady oceniania zachowania ucznia od klasy IV do VIII

§ 144. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o kulturę mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) postawy prospołeczne
- 9) postawy empatyczne,
- 10) dbałość ucznia o własny rozwój.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z wyjątkiem sytuacji ujętej w ust. 3.

§ 145. 1. Począwszy od klasy czwartej, śródroczna i roczna ocena zachowania wystawiona jest na podstawie punktowego systemu oceniania.

2. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 75 punktów, co odpowiada ocenie dobrej;
- 2) w ciągu każdego semestru uczeń za swoje zachowanie otrzymuje punkty dodatnie odpowiadające pochwałom, oraz punkty ujemne odpowiadające naganom;
- 3) zgromadzone punkty przeliczane są na ocenę według następującej skali:
 - a) zachowanie wzorowe: 152 punkty i więcej,
 - b) zachowanie bardzo dobre: od 101 do 151 punktów,
 - c) zachowanie dobre: od 50 do 100 punktów,
 - d) zachowanie poprawne: od 29 do 49 punktów,
 - e) zachowanie nieodpowiednie: od 8 do 28 punktów,
 - f) zachowanie naganne: 7 punktów i mniej.

3. Punkty dodatnie przyznawane są zgodnie z następującymi wytycznymi ujętymi w tabeli 1.

Tabela 1 WAGA POZYTYWNYCH ZACHOWAŃ

Lp.	Obszar	Pożądana reakcja ucznia	Punkty	Kto wstawia
1.	1a	Systematycznie i rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia	5 raz w półroczu	wychowawca
2.	1b	Udział w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu: szkolnym gminnym	(max. 5 w półroczu) 1 2	nauczyciel
3.	3a	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym	(max. 10 w półroczu) 3 4 5	nauczyciel
4.	3a	Laureat w kuratorskim konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych	15	nauczyciel
5.	1d	Terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań (usprawiedliwienia, biblioteka, zgody, płatności, dokumenty itp.)	5 raz w półroczu	wychowawca
6.	1e	Strój adekwatny do sytuacji (galowy, wizytowy)	1 za każdą uroczystość	wychowawca
7.	2a	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. udział w SU	10 raz w półroczu	opiekun SU

8.	2a	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący, skarbnik, itp.	5 raz w półroczu	wychowawca
9.	2a	Praca na rzecz klasy/ szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	1 za każdą pracę (max. 10 w półroczu)	nauczyciel
10.	2a	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu	1 za każdą imprezę (max. 5 w półroczu)	nauczyciel
11.	2a	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej	1 za każdą imprezę (max. 5 w półroczu)	nauczyciel
12.	3a	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. poczet sztandarowy, wolontariat, klub olimpijczyka, harcerstwo, artykuły do gazet, itp.	5 za każde długoterminowe działania	nauczyciel
13.	4b	Wyjątkowa kultura osobista, np. dobre maniere, brak wulgarnego słownictwa	10 raz w półroczu	wychowawca
14.	4b	Wyjątkowa kultura osobista na poszczególnych przedmiotach	5 (raz w półroczu)	jeden nauczyciel
15.	5a	Prezentowanie otwartej postawy, tolerancja (kolor skóry, status społeczny, choroba)	5 raz w półroczu	nauczyciel
16.	5d, 6b	Panowanie nad emocjami, kompromisowe rozwiązywanie problemów	5 raz w półroczu	wychowawca
17.	6a	Pozaszkolna aktywność ucznia na rzecz samorozwoju	10 raz w półroczu	wychowawca
18.	7e, 8a	Postawa empatyczna, pomoc koleżeńska	5 raz w półroczu	wychowawca
19.		Wyróżniająca się postawa podczas wycieczek kilkudniowych	5 za wyjazd	Kierownik wycieczki
20.	7f	Znajomość zasad pierwszej pomocy	2 raz w półroczu	nauczyciel
21.	8b	Prawdomówność, reagowanie na krzywdę innych	5 raz w półroczu	wychowawca
22.		Premia za całkowity brak punktacji ujemnej za pierwsze półrocze	10 (raz w drugim półroczu)	wychowawca
23.		Średnia ocen wystawiona przez uczniów z oddziału	3 – wz 1 – bdb raz w półroczu	wychowawca
24.		Inne niewymienione zachowania	1- 10 raz w półroczu	wychowawca

25.		Pochwała Dyrektora Szkoły	20	Dyrektor
-----	--	---------------------------	----	----------

4. Punkty ujemne przyznawane są zgodnie z następującymi wytycznymi ujętymi w tabeli 2.

Tabela 2 – WAGA NEGATYWNYCH ZACHOWAŃ

Lp.	Obszar	Pożądana reakcja ucznia	Punkty	Kto wstawia
1.	1c	Spóźnienia na lekcje z własnej winy	1 za każde spóźnienie licząc od 4 spóźnienia	nauczyciel
2.	7a	Ucieczka z lekcji – wagary	15	wychowawca
3.	7a	Nieusprawiedliwione nieobecności w terminie 14 dni od powrotu do szkoły	2 za każdym razem	wychowawca
4.	7a	Przeszkadzanie na lekcji/ w świetlicy, na zajęciach pozalekcyjnych	2 (dotyczy jednej lekcji)	nauczyciel
5.	7b	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	2 (za każdym razem)	nauczyciel
6.	2b	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	10 za każde zdarzenie	nauczyciel
7.	7a	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji	5 za każde zdarzenie	nauczyciel
8.	1c	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych niż praca domowa)	2 za każde zdarzenie	nauczyciel
9.	4b	Aroganckie zachowanie wobec innych (brak szacunku, lekceważenie)	5 za każde zdarzenie	nauczyciel
10.	4a	Zaczeplanie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie)	5 za każde zdarzenie	nauczyciel
11.	5b	Udział w bójce	5 za każde	nauczyciel
12.	5b	Pobicie	10 za każde	nauczyciel
13.	4a, 5b	Znęcanie się, zastraszanie, prześladowanie (współudział) kolegów	15 za każde	nauczyciel
14.	2b	Kradzież, wyłudzenie pieniędzy	15 za każde	nauczyciel
15.	7a	Zachowanie niezgodne z regulaminem wycieczek szkolnych	10 za każdą wycieczkę	kierownik wycieczki
16.	7a	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu	10 za każde	nauczyciel

17.	7a	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw (np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.)	2 za każde	nauczyciel
18.	7d	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, dopalacze, papierosy)	10 za każde	nauczyciel
19.	8b	Podrabianie podpisów, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia, plagiat	10 za każde	nauczyciel
20.	7a	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, itp. bez zgody nauczyciela	2 za każde	nauczyciel
21.	7d	Fotografowanie, filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	5 za każde	nauczyciel
22.	7d	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	10 za każde	nauczyciel
23.	7c	Niestosowny strój, makijaż	1 za każde	nauczyciel
24.	8b	Zachowanie demoralizujące	10 za każde	nauczyciel
25.	3b	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	2 za każde	nauczyciel
26.		Upomnienie Dyrektora Szkoły	20	Dyrektor
27.		Nagana Dyrektora Szkoły	30	Dyrektor

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, w oparciu o uzyskaną na koniec okresu sumę punktów. Wystawiona ocena jest oceną ostateczną.

6. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawne.

7. Uczeń, który otrzymał nagana Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednie.

8. W szczególnych okolicznościach decyzję o ocenie ze sprawowania podejmuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły.

§ 146. 1. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami oceniania zachowania ucznia oraz przedstawia im:

- 1) katalog pozytywnych i negatywnych zachowań ocenianych punktami, według tabel przedstawionych w § 145 ust. 3, 4;
- 2) przedziały punktowe na poszczególne oceny zgodnie z § 145 ust. 2 pkt 3;
- 3) jaka jest możliwość zmiany ustalonej oceny rocznej zachowania w przypadku naruszenia zasad respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Uczniowie są na bieżąco informowani o otrzymywanych punktach dodatnich i ujemnych, które są wpisywane do dziennika elektronicznego.
3. Wyniki w nauce nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
4. Ocena zachowania jest jawna i umotywowana.
5. Proponowaną ocenę roczną zachowania ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem powyższych kryteriów na co najmniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i informuje o niej ucznia.
6. Ocenę roczną (śródroczną) zachowania ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem powyższych kryteriów na co najmniej 4 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku rażącego naruszenia zasad zachowania ucznia po ustaleniu przez wychowawcę rocznej oceny zachowania jest możliwe obniżenie tej oceny przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. O fakcie tym należy poinformować rodziców przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku rażącego naruszenia zasad zachowania po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej a przed otrzymaniem przez ucznia świadectwa, możliwe jest obniżenie oceny zachowania po konsultacji z rodzicami i nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 147. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach w Szkole:

- 1) zwolnienie z lekcji i usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 2) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 3) rodzic usprawiedliwiający nieobecność ucznia jest zobowiązany podać szczegółowo dzień i ewentualnie godzinę usprawiedliwianej nieobecności;
- 4) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego są podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca;
- 5) zasada „dwóch tygodni”, o której mowa w pkt 2) dotyczy również pojedynczych nieobecności.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż proponowane rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 148. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż proponowane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przedstawiają się następująco:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) w celu umożliwienia powyższego uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, nie później niż na pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek nauczycielowi zajęć edukacyjnych lub wychowawcy;
- 4) nauczyciel zajęć edukacyjnych zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie weryfikujące ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie później niż na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej - postępowanie weryfikacyjne polega na zbadaniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, zakładanych w programie nauczania, przy pomocy testu sprawdzającego;
- 5) o wynikach postępowania weryfikacyjnego nauczyciel informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły i ucznia, jego rodziców – wynik postępowania jest ostateczny;
- 6) wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie weryfikacyjne rocznej oceny zachowania w oparciu o opinię pedagoga, nauczycieli uczących ucznia oraz przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
- 7) po przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego wychowawca informuje Dyrektora Szkoły, ucznia i jego rodziców o wyniku weryfikacji – wynik jest ostateczny.

Tryb składania zastrzeżeń do oceny osiągnięć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

§ 149. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły, albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 5.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
- 7.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły – w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 8.** Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Tryb składania zastrzeżeń do oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

§ 150. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczącego komisji);
- 2) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;
- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - g) pedagog.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

§ 151.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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 nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- 1) wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
- 2) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne / technika i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Wniosek od rodziców musi być złożony na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Komisja w składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia przeprowadza egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, (po uprzednim złożeniu wniosku przez rodziców do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu);
- 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, (po uprzednim złożeniu wniosku przez rodziców do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu i po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą (nauczanie domowe) przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel, który pełni w szkole inne stanowisko kierownicze;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin;

3) w czasie egzaminu mogą być obecni rodzice – w charakterze obserwatorów.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

§ 152. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych

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

2. W przypadku oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) informują pisemnie Dyrektora Szkoły o chęci przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma 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 albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym:

- 1) stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen;
- 2) w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół:

- 1) protokół zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, a korzystał już z promocji warunkowej na danym etapie edukacyjnym, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

§ 154.1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie wspólnie ustalonym.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń, prawny opiekun lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń, rodzic może sporządzać notatki, odpisy.

3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren Szkoły.

§ 155. Egzamin ósmoklasisty:

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do języka polskiego, matematyki i języka obcego a od roku 2022 także jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej <https://www.cke.edu.pl> do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę Szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 156. Wyniki egzaminu ósmoklasisty:

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wraz ze świadectwem szkolnym.

§ 157. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne:

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Szkoła wydaje na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje

„dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Komisji Okręgowej lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 158. 1. Zasady promowania:

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. 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 ucznia.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. 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, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że

te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.

8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 159. 1. Uczeń kończy Szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 158 ust. 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

2. Uczeń kończy Szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Skargi

§ 160. 1. W przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia, jego rodzice mogą wystąpić ze skargą.

2. Skargę składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły, który rozpoznaje ją w terminie 14 dni od daty otrzymania, po dokonaniu stosownych czynności wyjaśniających.

3. Odpowiedzi na skargę udziela się na piśmie i przesyła rodzicom w terminie 7 dni od zakończenia czynności wyjaśniających.

4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

5. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.

7. Z prawem zawartym w ust. 6 zapoznaje skarżącego Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 161. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku i podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek;

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; obowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, sale: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun sali lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren Szkoły objęte są monitoringiem.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

8. 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.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz rodzica i Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. W razie wypadku czy innych okolicznościach świadczących o niepokojącym stanie zdrowia ucznia, Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo wezwać pogotowie ratunkowe, informując niezwłocznie rodziców / prawnych opiekunów dziecka.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 162. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły.
- 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
- 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 163. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Szkole:

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić rodziców ucznia (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz świetlicę, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 164. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach:

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
- 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
- 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych bądź uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa.
8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).
9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 165. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej Szkoły.

Dział IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 166. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

- 1) Sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Poczta powoływany jest corocznie uchwałą na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w czerwcu i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego Poczta Sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) Skład osobowy Poczty Sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;

- 5) Kadencja Pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu Pocztu;
- 7) Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) Insygniami Pocztu Sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;
- 9) Sprawami organizacyjnymi Pocztu zajmuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły;
- 10) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 11) Podczas uroczystości żałobnych Sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w odległości $\frac{1}{4}$ od dołu szerokości,
 - b) wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
- 12) Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 13) Przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 14) Sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 15) Oddawanie honorów Sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go pod kątem 45° przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar;
- 16) Sztandar oddaje honory:
 - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
 - b) na komendę „do hymnu”,
 - c) w czasie wykonywania „Roty”,
 - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - f) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - i) w trakcie uroczystości kościelnych podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,

j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

2. Podczas oficjalnych uroczystości z udziałem Pocztu Sztandarowego:

- 1) Wejście Dyrektora Szkoły do sali na początku uroczystości, gdzie zgromadzeni są uczniowie, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego: „*Szanowni zebrani Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie Pan/Pani (nazwisko i imię)*”, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej;
- 2) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „*Baczność, Poczet Sztandarowy wprowadzić*” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą:
 - a) Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości; jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca Sztandar idzie w środku,
 - b) W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a Sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu,
 - c) Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi Sztandar do pionu;
- 3) Po wprowadzeniu Sztandaru, prowadzący podaje komendę: „*Do hymnu państwowego*” - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy:
 - a) Hymn państwowy wykonywany jest w czasie uroczystości państwowych, rocznic i świąt narodowych,
 - b) W trakcie hymnu Sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
- 4) Po odśpiewaniu(wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 5) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy wyprowadzić*” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania Pocztu do sali.

3. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym naszej Szkoły i prezentowane jest w holu / korytarzu szkolnym, na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej Szkoły:



4. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
- 2) Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły.

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”*

5. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej Nr2 w Puszczykowie.”

6. Pożegnanie absolwentów:

- 1) na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie;
- 2) wszyscy zgromadzeni stoją na baczność;
- 3) absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej Nr 2 imienia Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie, Tobie Szkoło, ślubujemy:

wiernie strzec Twego honoru,

dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię,

z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie,

zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w swoim życiu,

zawsze pracować sumiennie i uczciwie,

czynnie współuczestniczyć w życiu naszej Ojczyzny - ślubujemy.”

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły:

- 1) najpierw występuje Poczta Sztandarowy ze Sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład Pocztu.
- 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży Pocztu Sztandarowego, który mówi:
„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 2 imienia Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie Naszą Szkołę i Jej Patrona.”
- 3) chorąży nowego Pocztu Sztandarowego odpowiada:
„Przyjmujemy od was Sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 2 imienia Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”
- 4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia:
 - a) chorąży salutuje Sztandarem,
 - b) nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru,
 - c) po tym następuje przekazanie Sztandaru, a następnie pozostałych oznak Pocztu Sztandarowego: rękawiczki, szarfy.

- 5) po przekazaniu Sztandaru stary skład Pocztu Sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów;
- 6) Po słowach prowadzącego: „*Poczet po przekazaniu Sztandaru wstąpi*” – nowy Poczet wraca na wyznaczone miejsce i pada komenda „*Spocznij*”.

8. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „*Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić*” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „*Spocznij!*”;
 - b) „*Do hymnu*” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „*Do ślubowania*” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „*Spocznij*”;
 - d) „*Do przekazania Sztandaru*” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, do chwili gdy pada komenda „*Spocznij*”;
- 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza Sztandar. Prowadzący podaje komendę „*Spocznij*”.

Dział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 167. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 168. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 169. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie opisanych w Statucie.

Dział XI

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Rozdział 1

Zajęcia nauczania indywidualnego w szkole

§ 170. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania klas gimnazjalnych

§ 171. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w Szkole prowadzi się klasy dotychczasowego gimnazjum aż do wygaśnięcia tych klas, zwane dalej klasami gimnazjalnymi.

§ 172. Do klas gimnazjalnych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące funkcjonowania gimnazjów:

1. W klasach gimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty;
2. W klasach gimnazjalnych realizuje się ramowe plany nauczania uwzględniające minimalne wymiary godzinowe w trzyletnim cyklu kształcenia w szkołach publicznych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty;
3. Ocenianie w klasach gimnazjalnych odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów klas gimnazjalnych organizowana jest zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły. Uczniowie, którzy są już objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty.
5. Uczniów klas gimnazjalnych obowiązują te same prawa, obowiązki i zasady zachowania, co innych uczniów w Szkole, określone w niniejszym Statucie.
6. Do egzaminu gimnazjalnego dla klas gimnazjalnych stosuje się przepisy dotychczasowe.
7. Za poprawne funkcjonowanie klas odpowiada Wicedyrektor, który został do tych klas

wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 173. W klasach gimnazjalnych obowiązuje realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązującego od września 2017 roku.

§ 174. Wychowawcy, nauczyciele i inni pracownicy szkoły uczący w klasach gimnazjalnych realizują zadania zgodnie ze Statutem Szkoły.

§ 175. 1. Uczeń klasy I dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2017 r. staje się uczniem klasy VII szkoły podstawowej.

2. Uczeń klasy II dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymuje promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.

§ 176. Projekt edukacyjny:

1. Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Kryteria oceniania zachowania ucznia klasy gimnazjalnej zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

7. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 177. Warunki realizacji projektu edukacyjnego:

- 1.** Projekty uczniowskie realizowane są w drugiej klasie (w wyjątkowych przypadkach w klasie trzeciej).
- 2.** Na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) rodzice i uczniowie są informowani przez wychowawcę o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 3.** Liczba nauczycieli, którzy będą potrzebni do sprawowania opieki nad projektami uczniowskimi zależy od liczby uczniów, którzy w danym roku będą realizować projekty oraz liczby zespołów, które poszczególni nauczyciele obejmą swoją opieką.
- 4.** Projekt edukacyjny realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego przez zespół uczniów przy współpracy z nauczycielem;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego, ustalenie przez nauczyciela prowadzącego projekt z uczniami rozwiązywanego problemu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) monitorowanie realizacji projektów przez uczniów przez nauczyciela prowadzącego projekt;
 - 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego (np. na forum klasy, Szkoły, na szkolnej stronie internetowej, na zebraniu z rodzicami).

§ 178. 1. Najpóźniej do 15 października danego roku szkolnego każdy nauczyciel proponuje co najmniej jeden temat projektu edukacyjnego i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia. Dyrektor do 20 października ustala listę tematów i przekazuje ją do wiadomości uczniów.

- 2.** Dyrektor Szkoły akceptuje tematy projektów i powierza wybranym nauczycielom prowadzenie grup uczniowskich realizujących projekt.
- 3.** Tematy projektów edukacyjnych mogą dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści, a czas ich realizacji może wynosić od 2 tygodni do 7 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu (zaleca się, aby czas trwania projektu nie przekraczał 8 tygodni).
- 4.** Sugestie dotyczące tematów projektów gimnazjalnych mogą pochodzić również od uczniów, ze strony rodziców lub innych przedstawicieli środowiska lokalnego. Sugestie te należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły do 15 października danego roku szkolnego.
- 5.** Opiekunem projektu nie musi być nauczyciel uczący w danej klasie.
- 6.** Zadania uczniów:
 - 1) wybór tematu projektu (do końca października) poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia woli na piśmie;

- 2) wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole;
 - 3) czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązanie się z podjętych i wyznaczonych zadań;
 - 4) publiczna prezentacja projektu po zakończeniu jego realizacji w terminie uzgodnionym z opiekunem (opiekunami) projektu;
 - 5) na zasadzie dobrowolności tworzą grupy projektowe:
 - a) w skład danej grupy projektowej wchodzi nie mniej niż 3 uczniów i nie więcej niż 7 (w szczególnych przypadkach o liczbie uczestników decyduje nauczyciel prowadzący projekt),
 - b) w przypadku, gdy uczniowie samodzielnie nie utworzą grup, nauczyciel wychowawca dokona podziału.
- 7.** Konsultacji uczniom realizującym projekt edukacyjny powinni również udzielać, w miarę potrzeb i możliwości, nauczyciele innych przedmiotów w szczególności nauczyciel bibliotekarz lub nauczyciel informatyki.
- 8.** Informację o stopniu zaangażowania uczniów w prace projektowe przekazuje wychowawca klasy opiekun projektu w formie pisemnej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną w klasie drugiej.
- 9.** W przypadku, gdy opiekunem projektu edukacyjnego jest wychowawca klasy, informacja pisemna o stopniu zaangażowania ucznia w prace projektowe jest bezprzedmiotowa.
- 10.** Wychowawca jest odpowiedzialny za kontrolowanie udziału wychowanków w pracach zespołów i dopilnowanie, aby każdy uczeń w trakcie nauki uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego.
- 11.** Zaangażowanie ucznia w realizację projektu ma wpływ na ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z zasadami zachowania.
- 12.** Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
- 13.** Jeżeli projekt lub jego część jest ściśle związana z programem nauczania danego przedmiotu, udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu. Zasady takiego oceniania oraz wpływ uzyskanych ocen na ocenę klasyfikacyjną zawierają Wewnętrzne Zasady Oceniania i Przedmiotowe Zasady Oceniania.
- 14.** Publiczna prezentacja rezultatów projektów przez uczniów klas drugich będzie organizowana w drugim półroczu każdego roku szkolnego. Dokładny termin prezentacji opiekun grupy przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
- 15.** W przypadku, gdy uczniowie zrealizują projekt edukacyjny wcześniej, publiczna prezentacja jest możliwa w innym niż powyższy terminie, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
- § 179.** Klasy gimnazjalne obowiązują poza wyżej wymienionymi zapisami zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej.

§ 180. Niniejszy Statut został przyjęty na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nr 2 / 2017/2018 i obowiązuje od dnia 27 listopada 2017 roku.