

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W RAWIE MAZOWIECKIEJ

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	6
NAZWA I TYP SZKOŁY, SIEDZIBA	6
ROZDZIAŁ 2	7
IMIĘ SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ 3	7
NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO I SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY	7
ROZDZIAŁ 4	7
CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	7
WARUNKI I SPOSÓB REALIZACJI	10
FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW.....	14
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU	15
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	16
ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA DZIECKA	16
REALIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA.....	17
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	17
ROZDZIAŁ 5	18
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	18
SPOSOBY REALIZACJI CELÓW	20
PROMOCJA ZDROWIA	23
PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY	23
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	24
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	29
SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI.....	32
ROZDZIAŁ 6	32
ORGANY SZKOŁY	32
RADA PEDAGOGICZNA	36

SAMORZĄD UCZNIOWSKI	38
RADA RODZICÓW	40
ROZDZIAŁ VII.....	43
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	43
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	46
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	47
ORGANIZACJA STOŁÓWKI.....	47
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	47
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	48
SPOSÓB I TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW W RELACJACH NA RÓŻNYCH SZCZEBŁACH	49
ROZDZIAŁ 8	51
ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	51
WYCHOWAWCY.....	54
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	55
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ.....	57
ZADANIA LOGOPEDY	58
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	58
ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY.....	59
INNI PRACOWNICY SZKOŁY	60
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	61
ROZDZIAŁ 9	61
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	61
SKALA, KRYTERIA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH	64
OCENIENIE W ODDZIAŁACH I - III	64
OCENIANIE W ODDZIAŁACH IV - VIII.....	66
OCENIANIE ZACHOWANIA W ODDZIAŁACH IV – VIII.....	70

EGZAMINY POPRAWKOWE	88
PROMOCJA	89
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	90
UPRAWNIENIA LAUREATÓW I FINALISTÓW KONKURSÓW	90
UPRAWNIENIA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI	91
ROZDZIAŁ 10	91
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	91
STRÓJ SZKOLNY.....	93
PRAWA UCZNIÓW	93
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA	95
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA.....	96
KARY	97
PRZENIESIENIE DO INNEJ SZKOŁY	99
SKREŚLANIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW	99
ROZDZIAŁ 11	101
BIBLIOTEKA SZKOLNA	101
ROZDZIAŁ 12	103
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	103
ROZDZIAŁ 13	104
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	104
ROZDZIAŁ 14	107
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	107
FLAGA NARODOWA.....	107
HYMN PAŃSTWOWY	108
SZTANDAR SZKOŁY	108
LOGO SZKOŁY	109

ROZDZIAŁ 15	110
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	110

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY, SIEDZIBA

§ 1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Rawie Mazowieckiej im. Marii Konopnickiej z oddziałami integracyjnymi jest szkołą publiczną zaspokajającą potrzeby oświatowe środowiska lokalnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży na poziomie podstawowym.

§ 2. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne: I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, II etap obejmuje klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

§ 3. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się przy ulicy Miłej 2 w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. Podstawę funkcjonowania szkoły stanowią :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2018r. Poz. 996),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2017r. Poz. 60) oraz inne akty prawne wydane do ustaw.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2018.Poz.1457 ze zm.)
4. Ustawa o finansowaniu zadań oświaty (Dz. U. 2017 poz. 2203).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991.120.526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016.283 t. j.)
7. Uchwała NR XXVII/196/197 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 22 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rawa Mazowiecka do nowego ustroju szkolnego.

§ 5. W szkole pobierają naukę dzieci i młodzież w wieku ustawowego obowiązku szkolnego.

§ 6. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i nieodpłatna.

§ 7. W szkole są oddziały przedszkolne. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci pięcioletnie – i sześciolatnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 8. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.

§ 9. Porządek wewnętrzny szkoły, obowiązki szkoły wobec pracowników i obowiązki pracowników wobec szkoły określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ 2

IMIE SZKOŁY

§ 10. Szkoła Podstawowa nr 2 w Rawie Mazowieckiej nosi imię Marii Konopnickiej

ROZDZIAŁ 3

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO I SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 11. 1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 2 im. Marii Konopnickiej w Rawie Mazowieckiej zwanej dalej Szkołą jest Gmina Miasto Rawa Mazowiecka.

2. organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty, Skierniewicka Delegatura ul. Jagiellońska 29, Skierniewice.

ROZDZIAŁ 4

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 12. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Konwencji Praw Dziecka, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 13. 1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w po-prawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11) zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, za wyjątkiem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 14.1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole. Weryfikowanie na bieżąco wiedzy i umiejętności poprzez dokonywanie jesiennej i wiosennej diagnozy i obserwacji dziecka.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – np. kaszubskiego.

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

WARUNKI I SPOSÓB REALIZACJI

§ 15. 1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

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

6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki

umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m. in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

16. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące propozycje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, itp.);
- 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – przeznacza się odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

17. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do procesu kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności (jesienna i wiosenna diagnoza i obserwacja dziecka);
- 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafia;
- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

§16. 1. Oddział przedszkolny realizuje postawione sobie zadania poprzez:

- 1) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy;
- 2) umożliwianie dzieciom działania, przeżywania i poznawania otaczającego świata (stymulacja poznawcza i emocjonalna);
- 3) organizowanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci wielorakich kontaktów społecznych;
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 5) umożliwianie dzieciom wyrażenia własnych emocji i myśli, wypowiedzanie siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;

- a) ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego,
- b) zapoznavanie dzieci z kulturą i tradycjami regionalnymi,
- c) we współdziałaniu z rodzicami zapewnia dzieciom funkcjonowanie w etycznym systemie wartości, jak: bezpieczeństwo, miłość, uznanie, afirmacja, koleżeństwo, otwartość wobec siebie i innych ludzi, świata i życia; rozumienie i szanowanie innych,
- d) zapewnianie dzieciom wspomagania indywidualnego rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- e) prowadzenie pracy indywidualnej z działaniami profilaktycznymi, stymulacyjnymi, kompensacyjnymi i korekcyjnymi,
- f) zapewnianie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych prowadzonych przez: logopedę, psychologa, pedagogów specjalnych, rehabilitanta,
- g) zapewnianie dziecku odpowiednich warunków zdrowotnych i higienicznych oraz bezpieczeństwa,
- h) ciągły rozwój i poszukiwanie nowych możliwości rozwoju placówki, które uczynią jej ofertę bardziej atrakcyjną.

§17. 1. Oddziały przedszkolne w zakresie realizacji zadań statutowych zapewniają dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
- 2) placu zabaw,
- 3) pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni,
- 4) posiłków.

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW

§ 18.1. Do form współdziałania nauczycieli przedszkola z rodzicami należą w szczególności:

- 1) zebrania oddziałowe,
- 2) kontakty indywidualne i konsultacje,
- 3) korespondencja prowadzona przy pomocy elektronicznej wersji dziennika,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) uroczystości oddziałowe,
- 6) spotkania ze specjalistami.

2. Zebrania oddziałowe odbywają się według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, zaś indywidualne w zależności od potrzeb po wcześniejszym umówieniu się nauczyciela z rodzicami.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§19.1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym;
 - 1) każda grupa wiekowa dzieci przebywająca w oddziale oddana jest pod opiekę dwojga nauczycieli wychowania przedszkolnego (na zmianę) i woźnej oddziałowej;
 - 2) podczas zajęć dodatkowych odbywających się równoległe do zajęć dydaktycznych (katecheza, język angielski, rytmika, czy też inne organizowane w miarę potrzeb) odpowiedzialność za dziecko ponosi osoba prowadząca te zajęcia.
3. W przypadku wyjść dzieci na spacer opiekę sprawują co najmniej dwie osoby tj.: nauczyciel i woźna, a przypadku oddziałów integracyjnych dwóch nauczycieli i woźna.
4. Przy wyjściach poza teren placówki (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.), wyjście takie należy zapisać w zeszycie wyjść, który znajduje się w pokoju nauczycielskim.
5. W opiece nad dziećmi na prośbę nauczyciela mogą pomagać rodzice z danej grupy a szczególnie rodzice dzieci niepełnosprawnych).
6. Organizacja wycieczki krajoznawczej poza teren miasta podlega osobnej procedurze zgodnej z odrębnymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi określone są w zakresie obowiązków każdego pracownika placówki.
8. Przedszkole, niosąc pomoc dzieciom z rodzin zagrożonych patologiami, czy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, współpracuje z instytucjami charytatywnymi, a w szczególności MCPR, PCK, TPD, NIEBIESKA LINIA, MOPS, GOPS i inne.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

- § 20. 1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
2. Za dziecko podlegające opiece nauczyciela oddziału przedszkolnego, uważa się takie, które zostało oddane bezpośrednio przez rodzica pod opiekę nauczyciela w grupie lub w grupie dyżurującej („do rąk własnych”).
3. Jeśli rodzice nie mogą osobiście odebrać dziecka z oddziału, wówczas obowiązek ten mogą zlecić innej przez siebie upoważnionej pełnoletniej osobie. Upoważnienie takie winno być złożone na piśmie oraz potwierdzone przez rodzica własnoręcznym podpisem najpóźniej rano danego dnia.
4. Jeżeli istnieje domniemanie, że osoba odbierająca dziecko nie jest w stanie zapewnić dziecku opieki i bezpieczeństwa, a szczególnie gdy jest w stanie nietrzeźwym, dziecko nie będzie jej wydane.
5. Jeżeli rodzice nie odbierają dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego, a kontakt z nimi jest niemożliwy, zaistniały problem należy zgłosić do dyrektora. W sytuacji takiej dziecko zostanie odesłane do innej placówki sprawującej opiekę tj. do pogotowia opiekuńczego.
6. Szczegółowe informacje dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci określa odrębna procedura.

ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA DZIECKA

- § 21. 1. Rodzic, który ubiega się o objęcie jego dziecka wczesnym wspomaganie, składa do Dyrektora szkoły wniosek, dotyczący zorganizowania zajęć wczesnego wspomaganie wraz z oryginałem opinii i potrzebie wczesnego wspomaganie oraz oświadczenia rodzica o tym, iż dziecko nie korzysta w innej placówce z zajęć w ramach wczesnego wspomaganie.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie. Prace zespołu koordynuje nauczyciel powołany przez Dyrektora.
- 3 Zespół po uzgodnieniu z rodzicem proponuje rodzaj zajęć specjalistycznych oraz ich wymiar stosownie do potrzeb dziecka.

3. Dyrektor kieruje prośbę do organu prowadzącego o przyznanie godzin na realizację wczesnego wspomagania.
4. Organ prowadzący przyznaje godziny na realizację zajęć
5. Dyrektor przedstawia informację pisemną dla rodzica o przyznanych formach pomocy oraz ich wymiarze.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

REALIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA.

§22. 1. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka ustala Dyrektor szkoły.

2. Szkoła posiada gabinet logopedyczny, gabinet pedagoga oraz pracownię do zajęć indywidualnych.
3. Wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne są dostosowane do potrzeb psychofizycznych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem.
4. Dyrektor w miarę posiadanych środków i zapotrzebowania uzupełnia bazę pomocy dydaktycznych.
5. Zajęcia z dziećmi odbywają się wg ustalonego harmonogramu.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 23. 1. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) Monitorowanie poziomu umiejętności i predyspozycji dziecka poprzez prowadzenie jesiennej i wiosennej diagnozy i obserwacji dziecka;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji.

ROZDZIAŁ 5

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 24. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

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

3. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

4. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;

2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;

5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;

b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;

- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 16) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i

budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;

25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;

27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

5. Najważniejsze umiejętności rozwijane w szkole w ramach kształcenia ogólnego to:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

§ 25. 1. Cele wymienione w § 24 ust. 4. szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

a) realizację podstawy programowej;

- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
- 2) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów, organizowanie nauczania indywidualnego,
 - b) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły możliwości uczęszczania do szkoły,
 - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- 16) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 17) wyznaczenie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązanie wychowawcy do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,

b) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,

18) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

a) organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

b) ubezpieczanie uczniów za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków,

c) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,

d) zapewnienie opieki ciągłej dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,

e) zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,

f) zapewnienie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,

g) zapewnienie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,

h) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,

i) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowanie system monitoringu w budynku i wokół niego;

19) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:

a) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;

b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

20) realizowanie profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

21) dbanie o rozwój moralny i duchowy dziecka poprzez przyjmowanie personalistycznej koncepcji osoby, kształtowanie i rozwijanie postawy uczniów w oparciu o chrześcijański

system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m. in.:

- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi Osoba Jana Pawła II - Jego nauczanie,
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
- 22) promuje zdrowy tryb życia i ochrony zdrowia zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

PROMOCJA ZDROWIA

§ 26. 1. W szkole prowadzona jest promocja i ochrona zdrowia.

2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia szkoła podejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) umożliwia uczniom dostęp do produktów i napojów o walorach zdrowotnych;
- 2) uczestniczy w programach, ustanowionych przez Komisję Europejską w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, realizowanych przez Agencję Rynku Rolnego: „Szlanka Mleka”, „Owoce w szkole”;
- 3) zapewnia uczniom i pracownikom dostęp do wody pitnej;
- 4) organizuje dożywianie uczniów z rodzin o niskich dochodach w sposób przeciwdziałający ich dyskryminacji;
- 5) uwzględnia specyficzne potrzeby żywieniowe uczniów z chorobami przewlekłymi;
- 6) nauczyciele realizują wymagania dotyczące prawidłowego odżywiania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, w tym organizują zajęcia praktyczne związane z przygotowaniem zdrowych posiłków;
- 7) szkoła promuje swoje działania w środowisku lokalnym.
- 8) szkoła tworzy środowisko promujące zdrowie psychospołeczne i dobrostan
- 9) prowadzi edukację w zakresie zdrowia psychicznego – wiedza, postawy i zachowania
- 10) interweniuje w przypadkach problemów psychologicznych i społecznych
- 11) proponuje profesjonalne leczenie
- 12) szkoła realizuje program Szkoły Promującej Zdrowie

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY

§ 27. 1. W szkole jest realizowany program wychowawczo – profilaktyczny.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje następujące treści:

- 1) zdrowie i edukacja zdrowotna,
- 1) bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych,
- 2) relacje – kształtowanie postaw społecznych,
- 3) kultura – wartości, wzory, normy zachowań.

3. W ramach realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego podejmowane są następujące działania:

- 1) kształtowanie jednostek twórczych, kreatywnych i zdolnych do sterowania własnym kształceniem zarówno w rzeczywistości szkolnej, jak i poza nią;
- 2) rozwijanie zdolności umożliwiających rozumienie przez uczniów otaczającego ich świata na drodze samorefleksji dotyczącej zasadności własnych zachowań oraz rozwinięcia umiejętności komunikacyjnych, które umożliwią dialog z innymi i z samym sobą;
- 3) budowanie relacji opartych na zaufaniu, poprzez prowadzenie z wychowankami rozmowy uczącej nawiązywania serdecznego kontaktu, sympatii, szacunku i tolerancji;
- 4) wyzwalanie potrzeby zadawania pytań oraz podejmowania działań wynikających z własnych zainteresowań;
- 5) uczenie samodzielności, twórczego myślenia i działania, skutecznego komunikowania się, współdziałania w zespole, a także motywacji do poszukiwania nowych rozwiązań, dyskusowania na interesujące ich tematy, wymieniania się własnymi doświadczeniami z innymi, wyszukiwania potrzebnych im informacji, porządkowania ich oraz rozwiązywania problemów.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 28. 1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera odrębna procedura.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 7) zajęć logopedycznych,
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 10) porad i konsultacji,
 - 11) warsztatów.
7. Dla uczniów posiadających orzeczenie powołany przez Dyrektora szkoły zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.

§ 29. 1. Zadania Dyrektora szkoły związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole.
- 2) Powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy.
- 4) Informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin ich realizacji.

- 5) Wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 6) Wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

§ 30.1. Zadania pedagoga szkolnego - koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) Prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 2) Uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.
- 3) Monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 31.1. Zadania wychowawcy klasy związane z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) Koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy.
- 2) Wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 3) Ustala terminy spotkań zespołu klasowego
- 4) Ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia.
- 5) Monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) W każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 7) Na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 8) Sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą

- 9) Na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 32. 1. Zadania nauczyciela związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 2) Informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 3) Informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) Respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) Dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

§ 33.1. Zadania wychowawców, nauczycieli oraz specjalistów związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 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 barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły.
- 4) Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) Współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 34.1. Wspieranie uczniów nieznających języka polskiego lub znających go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki:

- 1) Uczniowie nieznający języka polskiego lub znający go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego, którą organizuje gmina

właściwa ze względu na miejsce zamieszkania cudzoziemca oraz do zajęć wyrównawczych z języka polskiego.

- 2) Nauka trwa tak długo, jak długo uczeń jej potrzebuje, zaś zajęcia wyrównawcze przez okres 12 miesięcy.
- 3) Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.
- 4) Uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
- 5) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 35. 1. Zadania szkoły wynikające z obowiązku zapewnienia opieki uczniom niepełnosprawnym:

- 1) Szkoła zatrudnia specjalistów: psychologa, logopedów, terapeutów, którzy prowadzą zajęcia specjalistyczne.
- 2) Szkoła zapewnia dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów.
- 3) Szkoła zapewnia wyposażenie w pomoce dydaktyczne uwzględniające potrzeby specjalne uczniów.
- 4) Dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia.
- 5) Indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach.
- 6) Stosowania specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia.
- 7) Organizowanie zajęć z rewalidacji indywidualnej wynikających z orzeczenia.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 36. 1. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę zdrowego trybu życia w szczególności poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) dyżury pracowników obsługi przy wejściu do szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
- 3) kontrolowanie przez pracownika obsługi i niewpuszczanie na teren budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny lub dozorca ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora zespołu bądź wicedyrektora;
- 4) zamykanie wszystkich drzwi wewnętrznych oraz szatni podczas zajęć w obiektach sportowych;
- 5) osobiste przyprowadzanie uczniów przez nauczyciela wychowania fizycznego z części dydaktycznej budynku zespołu i odprowadzanie ich po zajęciach do szatni, i sprawowanie nad nimi opieki w tym czasie oraz zamykanie szatni po wyjściu z niej ostatniego ucznia;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w obiektach sportowych;
- 7) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) wyznaczenie kierownika i opiekunów wycieczek zgodnie z procedurą organizowania wycieczek;
- 9) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
- 10) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą;
- 11) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej wszystkim dzieciom a w szczególności uczniom dowożonym;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 14) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
- 15) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 16) utrzymywanie pracowni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 17) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;

- 18) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 19) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 20) budynek i teren szkoły jest objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 21) ustalenie szczegółowych zasad przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 22) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
 - 23) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole w szkole jest przestrzegana procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
 3. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
 4. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej zgody rodziców podpisanej w dzienniczku lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. Fakt zwolnienia ucznia z zajęć należy wtedy odnotować w specjalnym zeszycie, przypisanym do pracowni, w której uczeń ma zajęcia.
 5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
 6. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
 7. W sytuacji, gdy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

8. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
10. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
11. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
12. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
13. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
14. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
16. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
17. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
18. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji - decyzja dyrektora o liczbie opiekunów,
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości – decyzja dyrektora.

SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

§ 37. 1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi, telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka lub do dziennika w wersji elektronicznej, o czym wychowawca klasy informuje w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami;

c) w przypadku braku przez ucznia dzienniczka informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY SZKOŁY

§38. 1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) dokonuje przeglądu szkoły raz w roku lub częściej jeżeli wymagają tego okoliczności;
- 11) dopuszcza do użytku programy nauczania;
- 12) w sytuacjach losowych występuje z wnioskiem o przesunięcie uczniowi terminu testu kompetencji po klasie ósmej;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarza warunki niezbędne do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych zgodnie z przepisami prawa;
- 17) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 18) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.
- 19) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;

- 21) powołuje koordynatorów zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej składającego się z nauczycieli, pedagoga i specjalistów, którzy planują i koordynują udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 22) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, w tym z art. 42 KN;
 - 23) informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 24) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej;
 - 25) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonywanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne, wychowawcy klasy integracyjnej;
 - 26) informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu;
 - 27) podaje corocznie w terminie do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 28) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 29) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 30) ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 32) organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Zadania dyrektora dotyczące warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

1) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

2) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej;

3) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych). Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;

3) występowania do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w niniejszym statucie, zgodnie z wnioskiem rady pedagogicznej;

4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;

5) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;

6) wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia stroju szkolnego;

7) rozpatrywania wniosków pozostałych organów szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;

8) podejmowania decyzji w przypadku inicjatywy własnej za zgodą rady rodziców i rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego;

9) podejmowania decyzji na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego za zgodą rady pedagogicznej.

RADA PEDAGOGICZNA

§39. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole lub odwołania z kierowniczych funkcji;
- 7) rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) delegowanie jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły (wg trybu określonego w regulaminie rady pedagogicznej). Wybory osobowe powinny być tajne;
- 9) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;

- 10) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia;
- 11) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 12) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 14) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 15) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowisk dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 17) program profilaktyczno – wychowawczy szkoły;
- 18) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 19) ocenę zachowania upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 20) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 21) ocenę pracy dyrektora szkoły;
- 22) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
- 23) propozycje wskazujące formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 24) zezwolenie na indywidualny program nauki;
- 25) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
- 26) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 27) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

4. Zadania Rady Pedagogicznej dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- 1) podejmuje uchwałę o promocji ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jeśli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§40. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Władzami samorządu są:

- 1) na szczeblu oddziałów: samorządy oddziałowe;
- 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do zadań samorządu uczniowskiego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
 - 4) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
 - 5) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu;
 - 6) przedstawianie propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 8) wyrażanie opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
 - 9) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 10) wydawanie gazetek, kronik, prowadzenie radiowęzła;
 - 11) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży;
 - 12) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) wnioskowanie do dyrektora zespołu w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz na rzecznika praw ucznia;
 - 14) wydawanie opinii, na wniosek dyrektora zespołu, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
8. W strukturach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariusza, którego celem w szczególności jest:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
 - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych,
 - 8) promowanie życia bez uzależnień,
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów.
9. Organem wykonawczym SKW jest Rada Wolontariatu.
10. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych oddziałów.
11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczą chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
13. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
14. W każdym roku szkolnym dla nowych członków SKW przeprowadza się zajęcia warsztatowe, w czasie których przyszli wolontariusze otrzymują odpowiedź: na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazuje się plusy i minusy takiej aktywności,

15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

16. Warunki konieczne do uzyskania zapisu na świadectwie szkolnym o udziale ucznia w wolontariacie regulują zapisy regulaminu działalności samorządu uczniowskiego.

RADA RODZICÓW

§ 41.1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

- 2) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 3) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
- 4) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 5) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do: znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie; zyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności; znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci; wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

2. W szkole działa Rada Rodziców, którą do życia powołuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek co najmniej dwóch podmiotów: rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

3. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rodziców, po jednym z rad oddziałowych.

4. W skład rady wchodzi w równej liczbie przedstawiciele rodziców wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Skład rady może się zmieniać, w 1/3 składu w każdym roku szkolnym.

6. W posiedzeniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.

7. Rada Rodziców decyduje w sprawach:

- 1) uchwalania regulaminu swojej działalności oraz wybierania przewodniczącego;
- 2) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) 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;
 - 6) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 8) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielnie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
8. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania rady rodziców określa Regulamin Działalności Rady Rodziców.
9. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
- 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski - pedagog szkolny;
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny;
 - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny – dyrektor;
 - 4) w relacji nauczyciel – nauczyciel: dyrektor szkoły;
 - 5) w relacji nauczyciel- dyrektor: organ nadzorujący/ organ prowadzący.
10. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.
11. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
12. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
14. W celu rozwiązania sporu Dyrektor powołuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
15. W skład zespołu wchodzi w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, kierownik świetlicy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców.
16. Zespół mediacyjny liczy co najmniej 3 osoby.
17. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania, o wynikach pracy zespołu przewodniczący zespołu informuje niezwłocznie Dyrektora.
18. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
19. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

§42.1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
 - 3) informowania o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
 3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
 4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
 5. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
 7. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
 - 3) informowania o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§43.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.

3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dziecko jest zapisywane do oddziału pierwszego ośmioletniej szkoły podstawowej na wniosek rodzica.

6. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez samorząd lokalny przyjmuje się:

- 1) z urzędu –dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
- 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca.

7. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko mieszka.

§ 44.1.Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia.
3. W szkole zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca; jeśli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych i szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. W oddziałach I–III jest możliwe zwiększenie stanu klasy o jednego lub dwóch uczniów, jeżeli uczeń został przyjęty z urzędu w trakcie roku szkolnego.
7. W przypadku przekroczenia liczby uczniów dyrektor szkoły może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o zatrudnienie asystenta nauczyciela.

§ 45.1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

1. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach od IV–VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów IV–VIII prowadzone są w wymiarze 4 godzin tygodniowo.
4. Zajęcia realizowane są w formie:
 - 1) zajęć oddziałowo – lekcyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo;
 - 2) zajęcia do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

§ 46. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są następujące zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (wynikające z ramowych planów nauczania);
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu

kształtowania ich aktywności i kreatywności,

5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla oddziałów VII-VIII,

6) zajęcia z: religii, wychowania do życia w rodzinie, edukacji dla bezpieczeństwa.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 1, 2, 3 przerwa międzylekcyjna trwa 10 minut, 4 - 20 minut i 5 - 15 minut, pozostałe przerwy – 5 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Nauka szkolna rozpoczyna się o ósmej rano. Przerwy między lekcjami ustala się zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

Nauczanie odbywa się w trybie dwuzmianowym.

Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa.

Dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów w szkole organizowane są różne formy zajęć pozalekcyjnych.

Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

Pracą lekcyjną i pozalekcyjną kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz opiekunowie prowadzący zajęcia.

Podczas nauki szkolnej każdy uczeń podlega systematycznej i częstej ocenie w zakresie zdobywania wiedzy i nabywanych umiejętności.

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy kończone klasyfikacją uczniów. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia każdego roku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły i podanym do wiadomości ogólnej przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym. Klasyfikacja roczna stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na drugi rok.

Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów od I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

Ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym ustalony jest przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.

Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem

potrzeb i zainteresowań dzieci.

Oddział przedszkolny przy szkole podstawowej funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyłączeniem wakacji.

Przerwa wakacyjna ustalona jest po uzgodnieniu z organem prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.

Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30 – 16.30.

Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.

Oplaty za żywienie pobierane są z góry do 10 każdego miesiąca.

Szkoła zapewnia rodzicom nieodpłatny dostęp do dziennika w wersji elektronicznej.

W szkole nie pobiera się opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 47.1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.

1. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz godzin wynikających z KN art. 42 ust. 2 pkt. 2.
2. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dodatkowych nie może przekraczać 8, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – 5, z zajęć logopedycznych – 4, zaś zajęć terapeutycznych – 10.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

§ 48.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz związki zawodowe. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 29 maja.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 49.1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 50.1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności działania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22a) Ustawy o systemie oświaty;
- 2) tworzenia do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI

§ 51.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 52.1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

- 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające rozwój fizycznej oraz odrabianie lekcji,
- 2) udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej,
- 4) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i stworzenie możliwości rekreacji.
2. W szczególności do zadań świetlicy należą:
 - 1) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego,
 - 2) stwarzanie warunków do nauki własnej, do wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie,
 - 4) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
 - 5) przygotowanie dzieci i młodzieży do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 7) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego wychowanków, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków,
 - 8) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 53.1. Organizacja pracowni komputerowej:

- 1) wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia,
- 2) uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela,
- 3) zajęcia odbywają się w grupach nie większych niż 24 osoby,
- 4) na stanowisku komputerowym należy zachować porządek,
- 5) zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator (nauczyciel),

- 6) wszelkich instalacji i zmian konfiguracji sprzętu dokonuje tylko administrator (nauczyciel),
 - 7) w pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania,
 - 8) nie wolno bez zgody administratora pracowni (nauczyciela) instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 9) administrator (nauczyciel informatyki) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej; niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci,
 - 10) o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci,
 - 11) w przypadku celowego zniszczenia sprzętu materialnie odpowiada uczeń lub cała grupa. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania ze sprzętu komputerowego oraz zasady BHP na zajęciach zawarte są w regulaminie pracowni komputerowej.
2. Organizację pracowni przedmiotowych regulują zapisy regulaminów poszczególnych pracowni.

SPOSÓB I TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW W RELACJACH NA RÓŻNYCH SZCZEBŁACH

§ 54.1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:

- 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski - pedagog szkolny;
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny;
 - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny – dyrektor;
 - 4) w relacji nauczyciel – nauczyciel: dyrektor szkoły;
 - 5) w relacji nauczyciel- dyrektor: organ nadzorujący/ organ prowadzący;
2. Spory pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
3. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi w skład, której wchodzi:
- 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,

- 3) dyrektor zespołu.
4. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
5. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń,
 - 2) rodzice ucznia,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) pracownik szkoły.
6. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
8. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
9. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.
10. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
11. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
12. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
13. W celu rozwiązania sporu dyrektor powołuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny, w skład zespołu wchodzi w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady

Rodziców.

14. Zespół mediacyjny liczy co najmniej 3 osoby.
15. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania, o wynikach pracy zespołu przewodniczący zespołu informuje niezwłocznie dyrektora.
16. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
17. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 55.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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

§ 56.1. Nauczyciele realizują zadania wynikające szczególnie z Konwencji Praw Dziecka, oraz z postanowień art. 6 ust. 1 ustawy - Karta Nauczyciela.

2. Kierują całokształtem poczynąń uczniów w procesie zdobywania umiejętności i wiedzy oraz ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, a w szczególności o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
4. Dokonują rozpoznania aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży, a także ich uzdolnień i zainteresowań, stwarzają warunki zaspokajania tych potrzeb oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
5. Planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów, opracowują plany wynikowe, plany pracy dydaktycznej lub rozkłady materiału.
6. Rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w kontaktach z uczniami sprzyjają rozbudzaniu i wyzwalaniu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej.
7. Często, systematycznie, sprawiedliwie, na podstawie jasnych, czytelnych kryteriów

oceniają umiejętności i wiedzę uczniów.

8. Utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami uczniów w celu informowania o ich postępach w nauce i zachowaniu.

9. Realizują inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 57. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności udzielanie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiana informacji.

2. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie i zadaniowe.

3. Dyrektor szkoły może powoływać w ciągu roku szkolnego inne zespoły problemowo-zadaniowe.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub na wniosek zespołu.

5. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.

6. Zespoły określają plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

7. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

8. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowania proponowanych programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności nauczycieli w zakresie stosowania nowatorskich form i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i przypisanych zespołowemu

działaniu.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora szkoły jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

10. Zakres indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz tryb jego opracowania określają odrębne przepisy.

11. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

12. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 58. 1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) podczas nieobecności dyrektora szkoły przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, podpisywanie w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określonych dokumentów, współdziałanie z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- 3) organizacja, nadzór i analiza wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych,
- 4) kierowanie rekrutacją do oddziałów I,
- 5) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i oddziałowymi,
- 6) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) koordynacja realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 8) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
- 9) współpraca z rodzicami,
- 10) podejmowanie interwencji pedagogicznych.

2. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli, a w szczególności:

- 1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
- 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno –

wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i n-li specjalistów,

3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,

4) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

5) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

1) uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli),

2) reprezentuje szkołę na zewnątrz.

WYCHOWAWCY

§ 59. 1. Każdy oddział ma swojego opiekuna powołanego przez dyrektora szkoły, spośród nauczycieli pracujących w szkole, zwanego wychowawcą oddziału.

2. Do najważniejszych zadań wychowawcy oddziału należą:

1) dobra znajomość zespołu oddziałowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu,

2) planowanie pracy wychowawczej uwzględniającej zdiagnozowane potrzeby zespołu klasowego,

3) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,

4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych, terminów prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia uczniów nauką w ciągu tygodnia,

5) organizowanie wsparcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,

6) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięciach dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych,

7) okazywanie troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w oddziale kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,

- 8) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece,
 - 9) zapoznanie uczniów i rodziców ze szkolnymi zasadami oceniania,
 - 10) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie pomocy w realizacji jego zadań,
 - 11) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów,
 - 12) organizowanie życia oddziału, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania wolnego czasu,
 - 13) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych, a w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne,
 - 14) dbanie o dyscyplinę uczniów,
 - 15) troska o ład i estetykę klasy,
 - 16) prowadzenie dokumentacji zespołu oddziałowego.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 60.1. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów. Stałe monitorowanie frekwencji uczniów.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Organizowanie działań opiekuńczych (np. opieka i pomoc materialna) uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej (np. rodziny niepełne, wielodzietne, choroba, nałogi w rodzinie, rodzice za granicą).
4. Organizowanie pomocy uczniom z problemami zdrowotnymi.
5. Wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych.
6. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do

rozpoznanych potrzeb.

8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wspieranie koordynatora i nauczycieli poprzez uczestniczenie w pracach „zespołu” powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
12. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
13. Systematyczne konsultacje z wychowawcami oddziałów w sprawie uczniów przejawiających różnorakie zaburzenia i podejmowanie wszelkich działań o charakterze interwencyjnym.
14. Realizacja działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
15. Podejmowanie działań zapobiegających niedostosowaniu uczniów poprzez wykrywanie niekorzystnych zachowań i zmian rozwojowych (np. agresja, niewłaściwe normy w relacjach z rówieśnikami, odosobnienie, itp.). Inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
16. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
17. Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę.
18. Gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
19. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
20. Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia dalszej nauki.
21. Rozwijanie umiejętności wychowawczych u rodziców.
22. Współpraca z rodzicami poprzez kontakty z domem rodzinnym ucznia, udział w spotkaniach z rodzicami na zebraniach (wywiadówkach) i indywidualnie.
23. Współpraca z organami szkoły (dyrektor, rada rodziców, samorząd uczniowski).

24. Współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę w zakresie działań wychowawczo–opiekuńczo–profilaktycznych.
25. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno–zawodowego.
26. Branie czynnego udziału w szkoleniach, warsztatach, kursach, współpraca z innymi pedagogami szkolnymi.
27. Koordynowanie pracy w zakresie problematyki opiekuńczo–wychowawczej, troska o własny warsztat pracy.
28. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 61. 1. Zadania nauczyciela w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i porad,
 - 3) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego,
 - 5) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece, w tym pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 6) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
 - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek,
 - 8) wdrażanie czytelników do poszanowania książek i czasopism,
 - 9) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 10) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów,
 - 11) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
 - 12) inspirowanie twórczej aktywności uczniów,
 - 13) tworzenie warunków i pomoc w zagospodarowaniu wolnego czasu u uczniów,
 - 14) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno–wychowawczych.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjnej:
- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów oraz ich selekcja i konserwacja, organizacja udostępniania zbiorów,

- 2) odpowiedzialność materialna za stan majątkowy biblioteki,
- 3) planowanie działalności biblioteki,
- 4) przedstawianie sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej,
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z rodzicami:
 - 1) informowanie o czytelnictwie uczniów,
 - 2) popularyzacja literatury pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3) umożliwianie rodzicom udziału w akcjach i uroczystościach organizowanych przez bibliotekę,
4. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania biblioteki szkolnej są zawarte w jej regulaminie.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 62. 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

- § 63. 1. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
2. Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
 3. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

6. Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY

§ 64.1. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zorganizowanej opieki wychowawczej,
- 2) organizowanie pomocy w nauce uczniom korzystającym ze świetlicy,
- 3) zorganizowanie odpowiednich warunków do nauki własnej oraz rekreacji,
- 4) tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
- 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
- 7) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
- 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
- 10) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
- 11) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej,
- 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,

14) opieka nad uczniami w czasie oczekiwania na dowóz.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 65.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

1) główny księgowy;

2) kierownik administracyjno – gospodarczy;

3) sekretarz.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) konserwator;

2) sprzątaczką;

3) kucharz,

4) pomoc kuchenna.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;

2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

1) utrzymanie porządku na terenie szkoły i wokół niej;

2) konserwacja bazy placówki;

3) przygotowywanie posiłków;

4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący

w szkole.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 66. 1. W oddziałach zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, a w oddziale integracyjnym dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, katechetę, nauczyciela języka angielskiego oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zatrudnianie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz prowadzenie zajęć przez odpowiednich specjalistów następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa 1 określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel oddziału prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę oddział przedszkolny.
5. Z przyczyn organizacyjnych oraz wynikających z charakteru oddziałów nauczyciele przypisani są do danej grupy.
6. Realizują obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych.

ROZDZIAŁ 9

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 67. 1. Ocenianie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego na podstawie Kryteriów Wymagań Edukacyjnych na poszczególne oceny zgodnie z programem nauczania poszczególnych przedmiotów w kl. I – VIII i podlegają mu:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne,

b) roczne.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć 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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju. Informacja zwrotna powinna:

a) informować o postępach bez oceniania;

b) wskazywać kierunek dalszej pracy;

c) być przekazywana na bieżąco.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

8. We wrześniu wychowawcy oddziałów przy współpracy z pedagogiem szkolnym na Zespole Nauczycielskim organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

9. Oceny bieżące jak i klasyfikacyjne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

10. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.

11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na comiesięcznych spotkaniach w tzw. "teczkach prac uczniów". Prace te powinny być sprawdzone i omówione w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili przeprowadzenia sprawdzianu. Wszystkie pisemne prace ucznia są przechowywane przez wychowawcę oddziału do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

13. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

14. Szkoła udostępnia prace rodzicom na zebraniach grupowych oraz indywidualnych konsultacjach. Na prośbę rodzica prace pisemne mogą zostać przekazane rodzicowi do domu, jednakże w terminie 7 dni rodzic zobowiązany jest zwrócić je do szkoły.

15. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami,
- 2) zebrania klasowe,
- 3) bezpośredni kontakt telefoniczny,
- 4) informacje w zeszytach,
- 5) informacje i korespondencja przekazywane przy pomocy elektronicznej wersji dziennika lekcyjnego.

SKALA, KRYTERIA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

§ 68. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 31 stycznia.

3. Klasyfikacja roczna w oddziałach 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.

4. Klasyfikacja roczna w oddziałach IV – VIII 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 i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Ocena roczna formułowana jest w pełnym brzmieniu tzn. celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca i niedostateczna.

OCENIENIE W ODDZIAŁACH I - III

§ 69. 1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w oddziałach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz

wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.

3. Klasyfikacja roczna odbywa się w oddziałach I – III na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym. Śródroczna i roczna ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów jest oceną opisową. Obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia i ma na celu określenie aktualnego stanu wiedzy i umiejętności ucznia oraz wskazówki do dalszej nauki, z wyłączeniem przedmiotu religia / etyka.

4. W oddziałach I-III bieżące ocenianie ma charakter punktowy w skali od 1 pkt. do 6 pkt.

5. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się w oparciu o wypracowane kryteria:

1) osiągnięcia na poziomie **6 punktów** obejmują wiadomości i umiejętności ucznia wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, są efektem korzystania ze źródeł wiedzy pozapodręcznikowej oraz samodzielnie wykonywanych obserwacji i doświadczeń, a także stosowane w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, często w sposób nietypowy,

2) osiągnięcia na poziomie **5 punktów** obejmują wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne i trudne, przydatne w dalszej nauce, rozwijające główną strukturę przedmiotu,

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

4) osiągnięcia na poziomie **3 punktów** obejmują wiadomości i umiejętności ucznia potrzebne do wykonywania prostych zadań codziennego życia,

5) osiągnięcia na poziomie **2 punktów** obejmują wiadomości i umiejętności ucznia, który podczas pracy bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela,

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

6. Procentowa skala oceny sprawdzianów pisemnych, gdzie ocena wyraża procent prawidłowo wykonanych zadań:

6 pkt. - 100% liczby punktów

5 pkt. + - 99 - 98 % liczby punktów

5 pkt. - 97 – 94 % liczby punktów

5 pkt. - - 93 – 90 % liczby punktów
 4 pkt. + - 89 – 84 % liczby punktów
 4 pkt. – 83 - 78 % liczby punktów
 4 pkt. - - 77 – 71 % liczby punktów
 3 pkt. + - 70 – 64 % liczby punktów
 3 pkt. - 63 – 57 % liczby punktów
 3 pkt. - - 56 – 50 % liczby punktów
 2 pkt. + - 49 – 44 % liczby punktów
 2 pkt. - 43 – 37 % liczby punktów
 2 pkt. - - 36 – 30 % liczby punktów
 1 pkt. + - 29 – 25 % liczby punktów
 1 pkt. - 0 – 24 % liczby punktów

7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skali rozszerzonej poprzez „plusy” i „minusy” do wszystkich ocen. Ocena z „+” oznacza że uczeń posiał wiedzę i umiejętności w stopniu nieco wykraczającym poza treść oceny. Ocena z „- ” oznacza, że uczeń osiągnął wiedzę i umiejętności w stopniu wyznaczonym treścią oceny, odnotowano jednak pewne uchybienia. „+” i „-” nie mogą być subiektywnym dodatkiem do oceny, lecz muszą być poparte wskazaniem uchybień lub dodatkowych elementów podwyższających ocenę. W testach punktowych oceny z „+” lub „-,, muszą mieć konkretne odpowiedniki w skali punktowej.

8. Kryteria oceniania do poszczególnych klas stanowią załączniki do systemu oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

OCENIANIE W ODDZIAŁACH IV - VIII

§ 70.1. W oddziałach IV - VIII obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

- | | |
|---------------------------|---|
| 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 pozytywne to stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, oceną negatywną jest niedostateczny.

3. Powyższa skala ocen obowiązuje w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skali rozszerzonej poprzez „plusy” i „minusy” do wszystkich stopni. Ocena z „+” oznacza że uczeń posiał wiedzę i umiejętności w stopniu nieco wykraczającym poza treść oceny.

Ocena z „-” oznacza, że uczeń osiągnął wiedzę i umiejętności w stopniu wyznaczonym treścią oceny, odnotowano jednak pewne uchybienia.

„+” i „-” nie mogą być subiektywnym dodatkiem do oceny, lecz muszą być poparte wskazaniem uchybień lub dodatkowych elementów podwyższających ocenę. W testach punktowych oceny z „+” lub „-” muszą mieć konkretne odpowiedniki w skali punktowej.

4. Nauczyciele zobowiązani są do jednolitego wystawiania ocen według punktacji:

Celujący	-	100% liczby punktów
Bardzo dobry +	-	99 – 98% liczby punktów
Bardzo dobry	-	97 – 94 % liczby punktów
Bardzo dobry -	-	93 – 90 % liczby punktów
Dobry +	-	89 – 84 % liczby punktów
Dobry	-	83 – 78 % liczby punktów
Dobry -	-	77 – 71 % liczby punktów
Dostateczny +	-	70 – 64 % liczby punktów
Dostateczny	-	63 – 57 % liczby punktów
Dostateczny -	-	56 – 50 % liczby punktów
Dopuszczający +	-	49 – 44 % liczby punktów
Dopuszczający	-	43 – 37 % liczby punktów
Dopuszczający -	-	36 – 30 % liczby punktów
Niedostateczny +	-	29 – 25 % liczby punktów
Niedostateczny	-	0 – 24 % liczby punktów

5. Rozwiązanie zadań wykraczających poza podstawę programową powoduje podwyższenie oceny wynikającej z ilości punktów o jeden stopień.

6. W przypadku oceniania odpowiedzi ustnych dopuszcza się stosowanie przy ocenach + i -.

7. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę ocena jest wliczana do średniej ocen.

8. Ocenę niedostateczną uczeń może poprawić w ciągu tygodnia od otrzymania.

9. Za wykazanie się umiejętnościami kluczowymi na zajęciach nauczyciel może nagrodzić ucznia „plusem”, a trzy kolejne plusy są równoznaczne z otrzymaniem oceny bardzo dobrej.

Uczeń nieprzygotowany do zajęć otrzymuje „minus” i za trzy kolejne minusy otrzymuje ocenę niedostateczną.

10. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który zdobył umiejętność samodzielnej interpretacji zagadnień i swobodne stosowanie nabytych umiejętności i wiadomości w nowych sytuacjach poznawczych, wykazuje własną inwencję twórczą podczas realizacji zadań dydaktycznych, jest stale aktywny na lekcji, w pracy grupowej chętnie podejmuje się roli lidera, systematycznie wykonuje zadania, ćwiczenia oraz prace nadobowiązkowe, udziela odpowiedzi w pełnej formie, poprawnych językowo, stylistycznie i merytorycznie, wykazuje zainteresowanie przedmiotem i aktywność w zajęciach pozalekcyjnych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, w stopniu bardzo dobrym potrafi rozwiązać zadania o dużym stopniu trudności. Wykazuje się wytrwałością i samodzielnością w pokonywaniu trudności oraz systematycznością w pracy. Wśród ocen ze sprawdzianów przeważają bardzo dobre. Bierze udział w rywalizacji wewnętrznej oraz pozaszkolnej;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania w stopniu dobrym. Potrafi rozwiązywać zadania, problemy o średnim stopniu trudności. Wśród ocen ze sprawdzianów przeważają oceny dobre. Jest aktywny w czasie lekcji. Podejmuje się wykonania zadań o charakterze dobrowolnym;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania w stopniu dostatecznym. Potrafi rozwiązywać samodzielnie proste zadania i problemy. Ze sprawdzianów otrzymuje oceny dostateczne. Najczęściej nie uchybia obowiązkom wynikającym z toku nauki;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który potrafi rozwiązywać proste zadania przy pomocy nauczyciela, w jego wiedzy i umiejętnościach zauważalne są luki, które potrafi jednak uzupełnić pod kierunkiem nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie posiadał umiejętności w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

12. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

1) uczeń może zostać zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej;

2) ocena z wychowania fizycznego powinna być ustalana także na podstawie systematycznego udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Sposób zadawania pracy domowej:

1) nauczyciel tak zadaje pracę domową, aby uczeń rozumiał jej celowość;

2) nauczyciele dostosowują pracę domową do możliwości dziecka;

3) zadają i wyjaśniają pracę domową w trakcie trwania lekcji;

4) uczniowie mają obowiązek zapisania pracy domowej do zeszytu, choćby miała ona formę ustną;

5) uczniowie są zobowiązani do odrabiania pracy domowej;

6) nauczyciele sprawdzają na każdej lekcji zrozumienie przez uczniów poleceń dotyczących pracy domowej;

7) nauczyciele zadając pracę domową stosują różne formy: pisemną, ustną i praktyczną;

8) praca domowa może zawierać polecenia wykorzystania wiadomości poza podręcznikowych np. czasopisma, encyklopedia, internet, słowniki, inne źródła. Taka praca nie może być zadawana z dnia na dzień;

9) praca domowa ustna winna być przygotowana przez ucznia z taką samą starannością, co pisemna i praktyczna.

14. Sposób sprawdzania pracy domowej:

1) nauczyciele naszej szkoły sprawdzają zadaną pracę domową:

a) każdorazowo wizualnie,

b) jakościowo każdemu uczniowi raz w miesiącu,

c) jakościowo wybiórczo raz w tygodniu.

2) praca sprawdzana wizualnie może zawierać tylko parafkę w kształcie litery;

3) praca sprawdzona przez nauczyciela może być oceniana lub tylko podpisana przez nauczyciela;

4) pisemna praca domowa powinna zawierać oprócz podpisu lub oceny również recenzję nauczyciela;

5) regulaminowe terminy sprawdzania i wpisu do dzienników ocen z pisemnych prac domowych to:

- a) z lekcji na lekcję, jeżeli praca zadana była w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie ćwiczeń,
- b) co tydzień jeżeli praca domowa zadana była w innej formie,
- c) ocenioną i zrecenzowaną pracę domową powinien podpisać rodzic,
- d) uczeń ma obowiązek zastosować się do poleceń zapisanych przez nauczyciela pod pracą domową /poprawić, odrobić, uzupełnić/.

15. Sposób oceniania pracy domowej:

- 1) nauczyciele naszej szkoły oceniają zadawaną i sprawdzaną pracę domową zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) uzasadnieniem oceny pracy domowej jest recenzja;
- 3) każdy uczeń powinien otrzymać w I okresie i II okresie minimum 1 ocenę bieżącą z prac domowych;
- 4) nie wystawia się stopnia celującego z pracy domowej, gdyż uczniowie mogą korzystać w domu z pomocy innych osób, wyjątkowymi sytuacjami są prace domowe zadawane dla uczniów chętnych i wykraczające poza wiadomości i praktyczne umiejętności programowe np. albumy, plakaty, długie formy pisemne, niekonwencjonalne materiały i prace.

16. W razie nieobecności w dniu sprawdzianu uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem terminu zaliczenia.

17. Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu po wcześniejszym ustaleniu terminu. Szczegółowe warunki poprawiania ocen są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

OCENIANIE ZACHOWANIA W ODDZIAŁACH IV – VIII

§ 71.1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania zachowania jest:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

2. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W oddziałach **IV – VIII** w ocenianiu bieżącym stosuje się punktowy system oceniania zachowania:

- 1) każdy uczeń na początku każdego okresu otrzymuje kredyt **150 punktów**, które są równoważnością **oceny dobrej**. W zależności od prezentowanej postawy może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania,
- 2) konkretnym zachowaniom - pozytywnym i negatywnym - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów,
- 3) informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do elektronicznej wersji dziennika.

4. Punktowe kryteria oceniania zachowania:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	250 i więcej
bardzo dobre	200 - 249
Dobre	150 - 199
Poprawne	75 – 149
nieodpowiednie	0 - 74
Naganne	Decyzję podejmuje wychowawca w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa, regulaminu szkoły lub/i zasad współżycia społecznego.

5. Ocenę punktową przelicza się na śródroczną i za II okres zgodnie z tabelą.
6. Ocena roczna obliczana jest wg wzoru: $Or = 0,5 (PI + PII)$
7. Za zachowanie ucznia odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni), szkoła wspiera ich działania wychowawcze.
8. **Punktowy system oceny zachowania - PUNKTY DODATNIE**

L.p.	Kryteria oceny	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
1	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (frekwencja co najmniej 80%)	10	jednorazowo
2	Rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą (np. zajęcia sportowe, muzyczne, językowe itp.)	10	jednorazowo – na koniec roku
3	100% frekwencja (brak nieobecności)	10	jednorazowo
4	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca	10	1 raz w miesiącu
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
5	Aktywny udział w pracy samorządu uczniowskiego.	od 5 do 15	jednorazowo
6	Aktywny udział w pracy samorządu klasowego.	od 5 do 10	jednorazowo
7	Prace na rzecz klasy i szkoły (np. wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego, itp.).	od 5 do 15	každorazowo
8	Pomoc w szatni, bibliotece szkolnej.	5	každorazowo
9	Dobrowolna pomoc nauczycielowi (np. w porządkowaniu klasy po lekcji).	5	každorazowo
10	Dbłość o estetykę otoczenia (np. sprzątnięcie śmieci na korytarzu - dobrowolne - nie po sobie).	5	každorazowo
11	Laureat konkursu/zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim*	20	každorazowo
12	Finalista konkursu/zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim*	15	každorazowo
13	Udział w konkursie/zawodach sportowych o zasięgu	10	každorazowo

	wojewódzkim*		
14	I, II, III miejsce w konkursie (zawodach) rejonowym, powiatowym, gminnym, miejskim, międzyszkolnym.	10	každorazowo
15	Udział w konkursie/zawodach rejonowych, powiatowych, gminnych, miejskich, międzyszkolnych.	10	každorazowo
16	I, II, III miejsce w konkursie/zawodach szkolnych.	10	každorazowo
17	Udział w konkursie szkolnym.	od 5 do 10	každorazowo
18	Udział w konkursie o zasięgu wyższym niż szkolny "ogólnodostępnym".	od 5 do 10	každorazowo
19	I miejsce w konkursie ogólnopolskim.	50	každorazowo
20	II, III miejsce w konkursie ogólnopolskim.	40	každorazowo
21	Wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim.	30	každorazowo
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
22	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych.	10	každorazowo
23	Pomoc, udział w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych, apeli, konkursów itp.	od 5 do 15	každorazowo
24	Pomoc, udział w organizacji imprez, uroczystości klasowych.	od 5 do 10	každorazowo
25	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska, np. działalność charytatywna, kiermasze, festyny.	od 5 do 15	každorazowo
26	Przyniesienie darów w ramach zbiórek i akcji charytatywnych oraz ekologicznych (według ich regulaminów).	5	každorazowo
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
27	Kulturalne wyrażanie się (bez wulgaryzmów).	5	jednorazowo
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			

28	Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach. Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji.	5	každorazowo
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
29	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery (na terenie szkoły i poza nią).	5	jednorazowo
30	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	do 15	jednorazowo
INNE			
31	Pomoc koleżeńska (trwająca co najmniej miesiąc).	10	každorazowo

Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, lecz tylko nagrody /wyróżnienia, to traktuje się to na równi z zajęciem I miejsca.

9. Punktowy system oceny zachowania - PUNKTY UJEMNE

L.p.	Kryteria oceny	Ilość punktów	Częstotliwość przyznawania
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
1	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów, śpiewanie itp.).	od 1 do 3	každorazowo
2	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw (np. bieganie, piski, przebywanie na niewłaściwym piętrze, nieuzasadnione przebywanie w toalecie itp.).	od 5 do 10	každorazowo
3	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	každorazowo
4	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	5	každorazowo
5	Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji;	10	každorazowo
5a	Granie podczas przerw międzylekcyjnych na telefonach	10	každorazowo

	komórkowych lub innych urządzeniach elektronicznych.		
6	Wagary, ucieczki z lekcji i zajęć pozalekcyjnych.	10	každorazowo
7	Nieusprawiedliwione nieobecności.	2	každorazowo
8	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (za każde spóźnienie).	2	každorazowo
9	Ściąganie, odpisywanie lekcji.	5	každorazowo
10	Niekorzystanie z szatni w okresie jesienno-zimowym, brak obuwia zmiennego.	5	každorazowo
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
11	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	5	každorazowo
12	Niszczenie wyposażenia szkoły.	15	každorazowo
13	Zaśmiecanie otoczenia (w budynku szkolnym, tj. korytarze, toalety oraz teren przylegający do szkoły).	5	každorazowo
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
14	Niezgodny z regulaminem strój i wygląd (brak stroju galowego, makijaż itp.).	5	každorazowo
15	Niewłaściwie zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	10	každorazowo
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
16	Wulgarne słownictwo lub gesty.	10	každorazowo
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
17	Posiadanie i stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki).	50	každorazowo
18	Posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże itp.).	50	každorazowo
19	Napaść fizyczna na drugą osobę.	20	každorazowo

20	Bójka (gdy nie można ustalić jedyne go winnego).	15	każdorazowo
21	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	10	każdorazowo
22	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg).	10	każdorazowo
23	Kradzież.	30	każdorazowo
24	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	30	każdorazowo
25	Zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek.	15	każdorazowo
26	Wychodzenie poza teren szkoły.	20	każdorazowo
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
27	Niekulturalne zachowanie na terenie szkoły (np. szczypanie, kichanie w nieodpowiedni sposób).	od 1 do 5	każdorazowo
28	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły / w miejscach publicznych.	od 5 do 10	każdorazowo
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
29	Aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych.	15	każdorazowo
30	Zamieszczenie w internecie zdjęcia lub filmiku z obraźliwymi podpisami lub/i komentarzami dotyczącymi nauczyciela.	20	każdorazowo
31	Zacze pki słowne (przezywanie, ubliżanie kolegom, groźby).	10	każdorazowo
32	Zamieszczenie w internecie zdjęcia lub filmiku z obraźliwymi podpisami lub/i komentarzami dotyczącymi innego ucznia.	15	każdorazowo
INNE			
33	Inne niewłaściwe zachowania (punkty ujemne)		

	w zależności od wagi czynu).		
--	------------------------------	--	--

10. Za zachowania świadczące o przejawach demoralizacji ucznia (m.in. stosowanie używek, nagminne wagary, dokonanie czynu karalnego) mogą zostać wobec niego podjęte działania zgodne z obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami postępowania w takich przypadkach (np. *Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich*, *Procedury postępowania i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją*).

11. Wychowawca wystawia ocenę półroczną i roczną uwzględniając:

- 1) ocenę zespołu klasowego;
- 2) opinię nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 3) samoocenę ucznia.

12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

13. Uczeń, który w ciągu okresu uzyska:

- 1) **ponad 30 punktów ujemnych** nie może otrzymać z zachowania oceny wzorowej,
- 2) **ponad 60 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny bardzo dobrej,
- 3) **ponad 90 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny dobrej,
- 4) **ponad 120 punktów ujemnych** nie może otrzymać oceny poprawnej mimo, że uzyskał ilość punktów dodatnich wystarczających na taką ocenę.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

15. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do dziennika w wersji elektronicznej (w zakładce uwagi). Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca oddziału (również na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).

16. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:

- 1) datę;
- 2) liczbę punktów;
- 3) krótką informację o zdarzeniu;
- 4) podpis osoby sporządzającej wpis.

17. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w wersji elektronicznej dziennika (uwagi).
18. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach z wychowawcą, rodzice – drogą elektroniczną, podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.
19. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed terminem klasyfikacji. Jeżeli uczeń zagrożony jest oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatknych, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
20. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
21. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z powyższą procedurą jest ostateczna.
22. Dokumentację w w/w zakresie przechowuje wychowawca oddziału przez okres nauki ucznia w szkole.
23. Ustalona naganna roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ucznia nie ma wpływu na niepromowanie ucznia.
24. Tryb odwoławczy od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca oddziału informuje ucznia oraz jego rodziców na spotkaniu z rodzicami lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej (jeżeli nie uczestniczyli w spotkaniu) przez tych rodziców w formie pisemnej o przewidywanej nagannej ocenie zachowania, odnotowując to w dzienniku (z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego) w osobnej kolumnie „przewidywana ocena” skrót w dzienniku PO. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 2) najpóźniej na 14 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej ocenie zachowania. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodziców winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej;

3) uczeń lub rodzic, nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania, może złożyć pisemny wniosek w sekretariacie szkoły, kierowany do dyrektora szkoły, o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.

4) Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wychowawcy oddziału, który ponownie wraz z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku. Powołany zespół dokonuje analizy zeszytu pochwał i uwag oraz uwzględnia w szczególności sytuacje rodzinne, zdrowotne oraz ewentualne okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana. Powołany zespół analizuje zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem odwołując się do kryteriów ocen z zachowania. W wyniku swojej pracy zespół sporządza protokół i zapoznaje z nim dyrektora szkoły. Wychowawca podejmuje decyzję wystawiając ostateczną ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

5) protokół zawiera:

- a) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny),
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem (ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę),
- e) podpisy komisji (imiona i nazwiska nauczycieli, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny),

6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

7) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: nieodpowiedniej lub nagannej, po rozpoznaniu sprawy przez zespół, uczeń zawiera z wychowawcą oddziału kontrakt indywidualny, w którym wyraża chęć podjęcia działań zmierzających do poprawy zachowania, tj. naprawa wyrządzonych szkód i krzywd, praca na rzecz dobra szkoły, w szczególności osób słabszych, potrzebujących, udział w zajęciach z pedagogiem,

8) ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

24. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

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

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6) Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

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

Klasyfikowanie ucznia

§ 72.1. Ocena klasyfikacyjna powinna wynikać z regularnie stawianych ocen bieżących w ilości: język polski, język obcy, matematyka nie mniej niż 5 ocen, pozostałe przedmioty - nie mniej niż 3 oceny.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych przez uprawnione osoby ocenę wystawia zespół nauczycieli w składzie: wychowawca oddziału oraz dwóch nauczycieli uczących w danym oddziale, wskazanych przez dyrektora szkoły; w przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.
4. W oddziałach I – III za uprawnionego nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wystawiają wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciel nauczania zintegrowanego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wystawiane bez znaków + i -.
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną należy powiadomić rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, odnotowując je w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 16 dni przed klasyfikacją roczną mają obowiązek wystawić przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Przewidywane oceny niedostateczne należy wpisać na 30 dni przed klasyfikacją.

11. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca powiadamia uczniów, rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach.

Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona w ciągu 3 dni. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

12. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

13. Klasyfikacja roczna w oddziałach IV – VIII odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć szkolnych.

14. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

15. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego uczeń nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego. Szkoła może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny, zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

17. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, chęć do pracy i sumienność w wykonywaniu obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" „zwolniona”.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła będzie w miarę możliwości stwarzać uczniowi szansę uzupełnienia nieopanowanych treści.
20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, z kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
21. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w formie pisemnej lub praktycznej na pisemny wniosek rodziców złożony w sekretariacie szkoły do dyrektora szkoły w terminie nie później niż 3 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia są rozpatrywane.
22. Uczeń lub jego rodzice może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z przedmiotu o jeden stopień wyżej.
23. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
24. Brak zgody dyrektora szkoły wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
25. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
26. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
27. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

28. Sporządzony przez komisję protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
29. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
30. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
32. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
34. Z prac komisja sporządza protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych) zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające);
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - e) podpisy komisji (imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające);
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny);
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem (ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę);
 - e) podpisy komisji (imiona i nazwiska nauczycieli, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny).

35. Komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 31 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

36. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

37. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dla ucznia, o którym mowa jak wyżej, nie ustala się oceny zachowania.

38. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

39. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 20, 21, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor albo zastępca dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) Zestaw pytań do egzaminu sprawdzającego przygotowuje nauczyciel, zatwierdza przewodniczący komisji.

40. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

41. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

42. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice.

43. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

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

44. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.

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

46. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem oceny uzyskanej z egzaminu poprawkowego.

47. 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 w formie pisemnej w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

48. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian.

49. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 38, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 47. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

50. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

51. Nauczyciel, o którym mowa w ust.39, pkt.1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy 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.

52. 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 negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 47;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

54. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

55. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodzica w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

56. W przypadku ucznia, który przyszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka. W przypadku gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 73.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

1) dyrektor 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.

5. 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.
11. Dokumentacja z egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodzica w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

PROMOCJA

- § 74.1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka.
 3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania.
 5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną.
 7. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę:

"uchwałą rady pedagogicznej z dnia promowany/a warunkowo do klasy".

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

9. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

10. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne będzie podlegało ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 75. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

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

4. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o systemie oświaty. (art. 44zs)

UPRAWNIENIA LAUREATÓW I FINALISTÓW KONKURSÓW

§ 76.1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim,

organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

UPRAWNIENIA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 77.1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

ROZDZIAŁ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 78. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;
- 2) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 3) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 8) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego i dbać o właściwą atmosferę szkoły;
- 9) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 12) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 13) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do zajęć, tj. odrabiać prace domowe, przynosić podręczniki i zeszyty, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela, prowadzić

starannie zeszyty i uzupełniać nieopanowane treści wynikające z absencji oraz właściwie zachowywać się w czasie zajęć, tj. umożliwiać sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;

14) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli rodziców oraz swoje własne,

15) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;

16) nieść w miarę swoich możliwości pomoc osobom potrzebującym;

17) przestrzegać ogólnie przyjętych norm i zasad postępowania społecznego wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczestników zajęć, szanować godność i nietykalność osobistą wszystkich osób na terenie szkoły;

18) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wf - u).

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.

4. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz uroczystości szkolnych.

5. Używanie telefonu poza zajęciami lekcyjnymi odbywa się w sposób nienaruszający dóbr osobistych i godności innych osób.

6. Urządzenia elektroniczne pod kontrolą nauczycieli mogą być wykorzystywane podczas zajęć w celach edukacyjnych do organizacji wirtualnego środowiska kształcenia.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za sprzęt elektroniczny przyniesiony przez ucznia do szkoły.

8. Dyżurni oddziałowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

9. Każdy uczeń ma obowiązek pozostawiać okrycie wierzchnie i zmienione buty w szafce.

10. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

11. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

12. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.

13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później niż 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności.

14. Pisemne usprawiedliwienie musi zawierać podpis rodzica lub innej upoważnionej osoby, przyczynę nieobecności.

STRÓJ SZKOLNY

§79.1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału lub Rada Pedagogiczna.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;
- 2) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

3. Ucznia obowiązuje stosowny do zajęć szkolnych i czysty strój szkolny w kolorach: czarnym, granatowym, grafitowym, białym, szarym, niebieskim. Dniem, w którym nie obowiązuje strój szkolny, jest piątek.

4. Dopuszcza się noszenie ozdób bądź biżuterii nie zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia lub innych osób.

5. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu (np. niedopuszczalne jest noszenie wysokich obcasów);

6. Niedopuszczalne jest farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż, eksponowanie symboli propagujących środki odurzające lub szkodliwe idee (faszyzm, rasizm, antysemityzm);

7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

PRAWA UCZNIÓW

§ 80.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
- 4) znajomości swoich praw i dochodzenia ich;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) do nauki, wypoczynku, czasu wolnego;
- 7) do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami pracy;
- 8) równego traktowania;
- 9) poszanowania swej godności przekonań i własności;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 13) ochrony przed ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencji;
- 14) dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 15) ochrony przed zamachami na honor i reputację;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów;
- 19) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 20) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 21) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 22) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi zagrożeniami;
- 23) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 24) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 25) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach ochrony tych praw;
- 26) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń ma przywilej do korzystania jednego dnia w każdym z dwóch okresów tzw.

„osobistego”, w którym może być nieprzygotowany do zajęć szkolnych:

uczeń zgłasza zamiar wykorzystania „dnia osobistego” na początku swojej pierwszej lekcji;

- 1) nauczyciel jest zobowiązany odnotować fakt zgłoszenia „dnia osobistego” w dzienniku;
- 2) niewykorzystany w danym semestrze „dzień osobisty” przepada.
3. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować uroczystości oddziałowe i szkolne:
 - 1) Dzień Wiosny – wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki;
 - 2) Prima Aprilis – dopuszcza się w tym dniu kulturalne w dobrym tonie żarty na terenie szkoły;
 - 3) dyskoteki szkolne;
 - 4) uroczystości oddziałowe: andrzejki, mikołajki, walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych.
4. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie ww. uroczystości jest niedozwolone.
5. Uczeń ma prawo do udziału w różnorodnych formach krajoznawczych i turystycznych.
- 6. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.**
7. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu oddziałowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia stopniem niedostatecznym, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
8. Uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 81.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej rzecznikiem, który podejmuje działania mediacyjne. Do rzecznika w celu podjęcia przez niego działań mediacyjnych, mogą się zwrócić rodzice (prawni opiekunowie) w ww. terminie.

2. Jeżeli działania podjęte przez Rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi. Skarga powinna być skierowana do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez Rzecznika.

3. Dyrektor Szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi w ciągu 7 dni.

§ 82. 1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

§ 83.1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
- 2) udział i sukcesy w konkursach i zawodach,
- 3) 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego,
- 4) wzorowe czytelnictwo,
- 5) odwagę godną naśladowania,
- 6) przeciwstawianie się złu,
- 7) udzielanie pomocy innym osobom,
- 8) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
- 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
- 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) ustna pochwała lub wyróżnienie udzielone w obecności społeczności szkolnej,
- 2) nagroda książkowa, pomoce edukacyjne, wyjazd edukacyjny,
- 3) dyplom wzorowego ucznia – otrzymują uczniowie klas IV - VIII za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
- 3) świadectwo ukończenia klasy i szkoły z wyróżnieniem - otrzymują uczniowie klas IV–VIII szkoły podstawowej ze średnią ocen 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania.
- 4) stypendium od organu prowadzącego placówkę – otrzymują uczniowie klas IV – VIII poczynszy od II półrocza klasy IV, którzy uzyskali średnią ocen 5,00 i więcej oraz zachowanie wzorowe,
- 5) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wychowawcę wobec oddziału,
- 6) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora szkoły na apelu szkolnym,

- 7) list pochwalny lub gratulacyjny Dyrektora skierowany do rodziców.
3. O sposobie innego nagradzania uczniów decyduje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.

KARY

§ 84.1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) nieusprawiedliwianie nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków o podobnym działaniu;
- 5) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 6) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 7) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych.

2. Rodzaje kar:

Pierwszym krokiem w postępowaniu wobec ucznia naruszającego zapisy Statutu Szkoły jest zawsze wpisanie punktów ujemnych do dziennika elektronicznego i rozmowa z uczniem.

Za notoryczne nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, niereagowanie na wpisy punktów ujemnych z zachowania wychowawcy zawiera z uczniem kontrakt (kontrakt wychowawcy może zawrzeć w każdej sytuacji tego wymagającej i obowiązkowo, gdy uczeń uzyska 50 punktów ujemnych).

W przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu uczniowi udzielane jest upomnienie wychowawcy klasy z zawiadomieniem rodzica.

W wyjątkowych wypadkach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów lub pracowników szkoły, zachowań związanych z cyberprzemocą uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy z pominięciem innych kar.

Działania podejmowane przez wychowawcę:

- a) Udzielenie upomnienia po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem;
- b) Poinformowanie pozostałych uczniów o upomnieniu wychowawcy;
- c) Wpisanie informacji o upomnieniu do dziennika elektronicznego;

- d) Poinformowanie pisemne rodziców o upomnieniu wychowawcy;
- e) Zaproponowanie rodzicom form pomocy przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- f) Uczeń po otrzymaniu upomnienia wychowawcy nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra .

W przypadku, gdy zachowanie ucznia nie uległo poprawie wychowawca występuje z wnioskiem o naganę Dyrektora.

–Nagana Dyrektora udzielana jest uczniowi, ukaranemu uprzednio upomnieniem wychowawcy.

Działania podejmowane przez wychowawcę:

- a) Przedstawianie ucznia Dyrektorowi szkoły po przeprowadzeniu rozmowy z otrzymującym naganę uczniem;
- b) Poinformowanie pozostałych uczniów o naganie;
- c) Wpisanie informacji o naganie do dziennika elektronicznego;
- d) Poinformowanie o naganie wszystkich członków grona pedagogicznego na Radzie Pedagogicznej;
- e) Wezwanie rodziców i uzyskanie pisemnego poświadczenia zapoznania się z naganą w obecności dyrektora i ukaranego ucznia;

Jeżeli uprzednie nałożenie kary nagany Dyrektora nie przyniosło zakładanych efektów wychowawczych i zachowanie ucznia w dalszym ciągu pozostaje naganne:

- a) Uczeń może zostać karnie przeniesiony do innego oddziału lub szkoły;
- b) Uczeń, który ukończył 18 lat – może zostać skreślony z listy uczniów;
- c) Uczeń w klasyfikacji końcowej nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna; Uczeń ma możliwość poprawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może podjąć decyzję o pominięciu udzielonej uprzednio nagany lub upomnienia przy wystawianiu oceny zachowania. Fakt ten należy odnotować wraz uzasadnieniem w e-dzienniku .

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od kary.
7. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni (nie dotyczy decyzji o skreśleniu z listy uczniów).
8. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły (nie dotyczy skreślenia z listy uczniów).
9. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
10. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

PRZENIESIENIE DO INNEJ SZKOŁY

§ 85.1. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i poinformowaniu rodziców o zamiarze zastosowania kary, podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy.

2. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar ujętych w § 85 ust. 2 zgodnie z propozycją rady pedagogicznej, występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

SKREŚLANIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 86.1. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi szkolnemu.

2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 2) kradzieży (wyłudzenia pieniędzy);
- 3) picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;
- 4) opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów) i notorycznych wagarów;
- 5) fałszowania podpisów lub dokumentów;
- 6) czynów nieobyczajnych;
- 7) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły ,np. na stronie internetowej;
- 8) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu.

3. Procedury skreślania ucznia z listy uczniów.

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów Szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
- 2) Wychowawca klasy składa do Dyrektora Szkoły wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej nr 2.
- 3) Wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia.
- 4) Pedagog szkolny oraz Samorząd Uczniowski na prośbę Dyrektora Szkoły przedstawiają pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
- 5) Brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego.
- 7) W wyniku głosowania członkowie Rady Pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 8) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 9) Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

4. Odwołanie od decyzji o skreśleniu:

- 1) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji.
- 2) W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 3) Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne (art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), m.in.:
 - a) ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - b) ze względu na działanie demoralizujące.

5. O ponownym przyjęciu do Szkoły ucznia skreślonego z listy uczniów decyduje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 11

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 87. 1. Postanowienia ogólne

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- 2) W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
- 3) Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
- 4) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- 5) Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
- 6) Biblioteka szkolna nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub elektroniczną, a także zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych w czytelni.
- 7) Biblioteka udostępnia uczniom na dany rok szkolny podręczniki wieloletnie oraz przekazuje zeszyty ćwiczeń bez obowiązku zwrotu.
- 8) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
- 9) W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym, drukarką oraz skanerem.
- 10) Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
- 11) Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do: korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, przeglądania programów multimedialnych, przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerach.
- 12) Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.

13) Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.

14) Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

15) Szczegółową organizację pracy biblioteki Zespołu określa regulamin biblioteki.

2. Zadania biblioteki

1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.

2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

3) Ewidencja i opracowanie darmowych podręczników dla uczniów.

4) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.

5) Przysposabianie uczniów do samokształcenia.

6) Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

7) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.

8) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

9) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

10) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Użytkownicy biblioteki

1) Lokal biblioteki składa się z następujących pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni z MCI oraz magazynu zbiorów

2) Z biblioteki mogą korzystać:

a) uczniowie,

b) nauczyciele,

c) rodzice i inne osoby za zgodą Dyrektora.

3) Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

4) Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określa regulamin biblioteki szkolnej.

4. Zasady współpracy

1) Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- b) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- c) spieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- d) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- e) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- f) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- g) pomoc w doborze literatury;
- h) wspólne organizowanie imprez czytelniczych z innymi bibliotekami;
- i) wymianę wiedzy i doświadczeń.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 88. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania medacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.

4. Czynności medacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ 13

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 89. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) kontakty indywidualne;
- 2) poznanie środowiska wychowawczego uczniów (ankiety, wywiady środowiskowe, rozmowy, wizyty),
- 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych,
- 4) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) pokaz umiejętności i prezentację dorobku twórczego dzieci;
- 7) udział rodziców w organizacji uroczystości, imprez oraz wycieczek klasowych i szkolnych;
- 8) angażowanie rodziców do nieodpłatnej działalności na rzecz szkoły;
- 9) monitorowanie – pozyskiwanie informacji od rodziców poprzez ankiety;
- 10) włączanie rodziców do rozwiązywania wychowawczych i organizacyjnych problemów placówki szkolnej;
- 11) wygłaszanie referatów i pogadanek podczas zebrań klasowych w celu:

- 12) podnoszenia wiedzy pedagogicznej rodziców,
 - 13) rozszerzania i pogłębiania wiedzy rodziców o dziecku,
 - 14) ustalenia jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - 15) organizowanie spotkań dla rodziców z przedstawicielami instytucji i organizacji działających na rzecz edukacji, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich m. in.:
 - a) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - b) Policji,
 - c) Sądu Rodzinnego,
 - d) Służby Zdrowia.
 - 16) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 17) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 18) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 19) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 20) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 21) udział rodziców w uroczystościach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz ich współorganizowanie;
 - 22) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 23) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów uzupełnienia nieopanowanych treści;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) uczestnictwa w różnych formach zajęć organizowanych dla rodziców;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
- 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15) promowania zdrowego stylu życia.

4. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 14

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 90. 1. Ceremoniał szkoły to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej i harmonogramu uroczystości szkolnych.

2. Szkoła posiada własny Sztandar.

3. Awers Sztandaru zawiera: na białym – czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Nad Godłem napis: w kolorze złotym ” Bóg Honor Ojczyzna”, w narożnikach symbole kaganka oświaty w kolorze złotym.

4. Rewers sztandaru zawiera: na niebieskim tle symbol kaganka oświaty z wpisanym herbem Miasta Rawa Mazowiecka, na górze napis: „Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej”, na dole napis Rawa Mazowiecka.

5. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- 1) flagę narodową;
- 2) hymn narodowy;
- 3) sztandar szkoły;
- 4) logo szkoły.

FLAGA NARODOWA

§ 91. 1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy się odnosić z czcią i szacunkiem.

2. Budynek szkolny jest udekorowany flagami państwowymi w:

- 1) święta państwowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 3) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły oraz uroczystości okolicznościowe.

3. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

HYMN PAŃSTWOWY

§ 92. 1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności wspólnoty narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Baczność. Do hymnu państwowego.*

SZTANDAR SZKOŁY

§ 93.1. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.

5. W czasie uroczystości sztandar stoi rozwinięty.

6. Poczest sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwie asystujące uczennice.

7. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

11. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń: ciemne spodnie i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
13. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie oddziałów I, podczas którego uczniowie wypowiadają tekst ślubowania w brzmieniu: „My uczniowie klas I ślubujemy uroczysto być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię szkoły. Ślubujemy.”
 - 3) pożegnanie oddziałów kończących szkołę;
 - 4) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność Szkoły Podstawowej lub jej delegacja.
14. Ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru nowemu składowi pocztu.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

LOGO SZKOŁY

- § 94.1. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki i prezentowane jest:
- na dokumentach i pismach szkolnych;
 - na zaproszeniach i dyplomach;
 - na stronie internetowej szkoły
2. Logo powstało w wyniku konsultacji wśród społeczności szkolnej. Jego autorem jest artysta plastyk mgr Rajmund Gałęcki.



ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95. 1. Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzi składnicę akt, gromadzi i przechowuje dokumentację jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawiania świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły wg odrębnych przepisów.

§ 96. 1. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) oraz stempla firmowego według ustalonych wzorów.

(duża pieczęć okrągła w otoku: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej w Rawie Mazowieckiej)

(mała pieczęć okrągła w otoku: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej w Rawie Mazowieckiej).

§ 97. 1. Niniejszy statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników obsługi.

§ 98. 1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy regulujące organizację pracy szkół/ placówek oświatowych:

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej – art.73 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
Prawo Oświatowe

Regulamin działalności Rady Rodziców – art.83 ust.4

Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego – art. 85 ust.3

(katalog dokumentów wewnętrznych uzupełniają: uchwały i zarządzenia dyrektora).