

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy
w Trzemiętowie

Tekst jednolity uchwalony dnia 14.11.2017 r.

SPIS TREŚCI

	ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE	8
§ 1.	NAZWA I TYP SZKOŁY.....	8
§ 2.	CZAS TRWANIA CYKLU KSZTAŁCENIA	9
§ 3.	FUNKCJE SZKOŁY.....	9
	ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
§ 4.	CELE I ZADANIA.....	10
§ 4a.	CELE I ZADANIA ORAZ ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	15
§ 5.	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	19
§ 5a.	EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	41
§ 6.	ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	42
§ 7.	WYCHOWAWCA.....	43
	ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	43
§ 8.	DYREKTOR SZKOŁY	43
§ 9.	RADA PEDAGOGICZNA	50
§ 10.	SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	50
§ 11.	RADA RODZICÓW.....	51
§ 12.	ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	54
§ 12a.	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRE- SIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	55
§ 12b.	ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZACYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZ- NĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM	56
§ 12c.	ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	57
§ 12d.	ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO	57
	ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY	58
§ 13.	ORGANIZACJA PRACY	58
§ 14.	ORGANIZACJA ZAJĘĆ	59
§ 15.	ODDZIAŁY SZKOLNE	61
§ 16.	PRAKTYKI PEDAGOGICZNE	62
§ 17.	STOŁÓWKA SZKOLNA	63
§ 18.	BIBLIOTEKA SZKOLNA	63
§ 19.	ŚWIETLICA SZKOLNA	66
§ 20.	BUDYNEK SZKOLNY	67
	ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	67
§ 21.	PRACOWNICY SZKOŁY	67
§ 22.	ZADANIA NAUCZYCIELI	68
§ 23.	ZADANIA WYCHOWAWCÓW.....	70
§ 24.	ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY..	72

	ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY	77
§ 25.	REKRUTACJA	77
§ 25a.	78
§ 25b.	POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	78
§ 25c.	77
§ 25d.	POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO KLASY PIERWSZEJ	80
§ 25e.	81
§ 25f.	POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REKRUTACJI.....	82
§ 26.	PRAWA UCZNIĄ.....	82
§ 26a.	TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW	84
§ 27.	OBYWIAZKI UCZNIĄ.....	85
§ 28.	NAGRODY DLA UCZNIÓW.....	88
§ 29.	KARY DLA UCZNIÓW.....	89
	ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	90
§ 30.	CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	90
§ 31.	DOKUMENTACJA I FINANSE SZKOŁY	92
§ 32.	SPOSÓB NOWELIZACJI STATUTU.....	93
§ 33.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	93

PODSTAWA PRAWNA:

- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ◆ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ◆ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ◆ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla

szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);

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

♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);

♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);

♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);

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

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

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223);

PODSTAWOWE POJĘCIA:

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017, poz. 59 i 949);
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 8) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
- 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko z Siedziba w Sicienku;
- 14) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§1

Nazwa i typ szkoły

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa imienia Jana Brzechwy w Trzemiętowie.

2. (*uchylono*)

3. Szkoła Podstawowa w Trzemiętowie jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.

W związku z tym:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;

5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sicienko, która zapewnia jej utrzymanie i organizuje warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania.

5. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

6. Obwód Szkoły Podstawowej stanowią następujące miejscowości: Łukowiec, Murucin, Trzemiętowo, Trzemiętówko, Prosperowo, Słupowo, Wierzchucice, Wierzchucinek.

7. Szkoła Podstawowa posługuje się pieczęciami metalowymi okrągłymi z godłem państwa w centralnej części i napisem w otoku:

"Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie"

oraz pieczętką podłużną o treści:

Szkoła Podstawowa w Trzemiętowie

im. Jana Brzechwy

86-014 Sicienko, tel./fax (052) 38 15 486

NIP 554-234-58, e-mail: sptrz@tlen.pl

§ 2

Czas trwania cyklu kształcenia

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
2. Czas trwania obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci wynosi 1 rok.
3. Obowiązek szkolny uczniów Szkoły Podstawowej rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 18. roku życia.
 - 3a. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 - 3b. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust.3a, jeżeli:
 - 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia. Decyzję podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie trzeciej i w klasie ósmej.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18. rok życia.

§ 3

Funkcje Szkoły

1. W Szkole Podstawowej funkcjonuje świetlica środowiskowa sprawująca wychowawczą, głównie dla uczniów dojeżdżających.
2. W Szkole Podstawowej funkcjonuje oddział przedszkolny.

3. Dzienny czas pracy oraz coroczne przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
4. Opieka, wychowanie i kształcenie w oddziale przedszkolnym są bezpłatne.
5. Koszty związane z wyżywieniem dziecka ponoszą rodzice w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
6. Szkoła może prowadzić, w zależności od potrzeb i możliwości, innowacje pedagogiczne oraz oddziały: specjalne, autorskie, sportowe, dwujęzyczne, integracyjne i terapeutyczne, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Szkoła i oddział przedszkolny realizują nauczanie indywidualne oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i uczniów posiadających odpowiednie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Cele i zadania

1. Szkoła Podstawowa w Trzemiętowie realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną określoną przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;

2) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;

3) (*uchylono*)

3. Szkoła dba o wszechstronny rozwój uczniów i dzieci, umożliwia im zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i przystąpienia do sprawdzianu.

4. Szkoła podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka i ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły.

6. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań dzieci i uczniów poprzez:

1) realizację indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;

2) organizację zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach środków finansowych szkoły oraz projektów dotowanych z pomocy rządowej i pozarządowej;

3) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach, uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.

7. Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie

i zagrożonym niedostosowaniem społecznym kształcenie w integracji ze środowiskiem rówieśniczym oraz kształtuje w sposób naturalny postawy akceptacji i tolerancji.

8. Przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną:

1) dla dzieci i uczniów - polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu 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, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- l) z zaburzeń zachowania i emocji;

2) dla rodziców i nauczycieli – polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia pomocy dla dzieci i uczniów.

8a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki, środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy i asystenta nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Podjęcie działań diagnostycznych i postdiagnostycznych wymaga pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).

9a. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz może być realizowana w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno– wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością intelektualną lekką i umiarkowaną oraz rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością intelektualną głęboką.

9b. Rodzicom uczniów i nauczycielom szkoła może udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. (*uchylono*)

11. Szkoła zapewnia dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów.

12. Zgodnie z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym, Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami, zapewniając im możliwość korzystania z:

1) obiadów płatnych i bezpłatnych dotowanych przez GOPS i inne organizacje społeczne i charytatywne;

2) programu „Program dla szkół”;

3) pomocy finansowej i rzeczowej ze strony organu prowadzącego, budżetu państwa i innych organizacji;

4) opieki zdrowotnej, policji i sądu rodzinnego;

5) zajęć profilaktycznych;

6) zajęć pozalekcyjnych;

7) zajęć opiekuńczych w dni wolne od zajęć lekcyjnych.

13. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo dzieci i uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i wycieczek szkolnych:

1) w salach lekcyjnych dzieci i uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela;

2) przerwy uczniowie spędzają na korytarzach, a wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami, zgodnie z harmonogramem i zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora. Szczegółowe zasady określa „*Regulamin dyżurów*”;

3) w czasie trwania zajęć objętych tygodniowym planem oraz w czasie oczekiwania w świetlicy na odjazd do domu, dzieciom i uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły. Szczegółowe zasady określają „*Regulamin przyprowadzania i odbioru dzieci*” oraz „*Regulamin porządkowy*”;

4) zasady organizowania zajęć w terenie i wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy. Szczegółowe zasady ujęte są w „*Regulaminie wycieczek*”;

5) Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole określają „*Procedury szkolne*”.

14. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki. Zasady organizowania nauki religii i/lub etyki określają odrębne przepisy.

15. Szkoła umożliwi dzieciom i uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej,

etnicznej, religijnej i językowej poprzez realizację treści programowych oraz Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

16. Szkoła realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach *Wychowania do życia w rodzinie*. Realizacja odbywa się według odrębnych przepisów.

17. Szkoła umożliwi uczniom uzyskanie karty rowerowej, po spełnieniu wymagań określonych odrębnymi przepisami.

18. W realizacji wymienionych zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4a.

Cele i zadania oraz organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Zadania oddziału przedszkolnego:

1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągnięciu stopnia rozwoju;

2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;

3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;

4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;

5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 8) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) porad i konsultacji.
 - 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 10) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
- 3a. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje w ciągu roku szkolnego od poniedziałku do piątku.
7. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
 - 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań i na bieżąco poprzez tablice informacyjne;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnego, jak i niewłaściwego,

b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,

c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,

d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;

2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

5) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w drodze do i z oddziału przedszkolnego;

6) poinformowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

2) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi.

10. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:

1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem i ponosi odpowiedzialności za jej jakość;

- 2) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 3) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
- 4) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 3) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Zasady odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

- 1) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
- 2) Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 3) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- 4) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 5) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
- 6) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).

7) Życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

8) Dzieci korzystające z systemu dowozów organizowanych przez gminę odbierane i przekazywane są osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) opiekunce w autobusie szkolnym.

§ 5.

Wewnątrzszkolny system oceniania

1. Cel i zakres oceniania:

1) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia, a także aktywność ucznia na zajęciach i przygotowanie do zajęć;

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

a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie;

4) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej;

5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

a) bieżące,

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne i roczne

- końcowe.

2. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o warunkach i sposobach oceniania:

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny

klasyfikacyjnej zachowania;

3) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. Jawność oceniania:

1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2) Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę uzyskaną przez ucznia. W uzasadnieniu określa się stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań oraz informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze wraz ze wskazówkami do dalszej pracy. Uzasadnienie może dotyczyć następujących aspektów:

a) zakres i jakość wiedzy;

b) rozumienie materiału;

c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami;

d) aspekty ponadprzedmiotowe (kultura przekazywania wiadomości, umiejętność współpracy, dociekliwość, staranność, dokładność, terminowość, umiejętność autoprezentacji).

2a) Uzasadnienie oceny prac klasowych i testów polega na:

a) przedstawieniu zakresu materiału i wymagań na oceny podczas lekcji powtórzeniowych,

b) określeniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w oparciu o procent uzyskanych punktów wg pkt. 23,

c) omówieniu pytań i zadań podczas poprawy pracy pisemnej oraz sformułowaniu, w razie potrzeby ustnego lub pisemnego komentarza.;

3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):

a) Uczeń otrzymuje pracę do wglądu na lekcji, nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia napisania pracy. Ocenione kartkówki nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi w ciągu 7 dni,

b) Rodzicom udostępnia się kserokopie prac pisemnych. Rodzic może otrzymać kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej po zgłoszeniu takiej woli wychowawcy klasy,

3a) Prace pisemne nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;

4) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu w sekretariacie Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców

(prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły;

5) Dyrektor umożliwi wgląd do dokumentacji niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dzieci i uczniów:

1) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w literach a– c, który objęty jest pomocą psychologiczno– pedagogiczną w szkole– na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii. Szczegółowe zasady określa „System wspierania rozwoju dziecka i ucznia”;

2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.”

5. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych:

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

2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;

5) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

6) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych oraz zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych:

1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym przepisie;

a) Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie odrębnych

przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi,

b) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;

2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, a roczną w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki w danym roku szkolnym;

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

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

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

4) Ustala się następujące terminy wystawiania ocen: śródrocznych– do piątku w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień okresu, rocznych– do poniedziałku w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki;

5) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej 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;

6) Bieżące postępy uczniów klas I – III szkoły podstawowej rejestruje się za pomocą:

a) oznaczeń literowych: W, Z, D, P, S, N – w klasie I,

b) oznaczeń punktowych: 6 p, 5 p, 4 p, 3 p, 2 p, 1 p - w klasie II,

c) oznaczeń cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1 – w klasie III;

7) W klasie pierwszej w I półroczu nauczyciel może stosować ocenianie symboliczne (słoneczka, cegiełki, różnokolorowe znaczki...), zachowując jednocześnie obowiązujące zasady oceniania.

Nauczyciel w zależności od swojej inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrzklasowym

wprowadzić również żetony, pieczętki lub inne formy oceny bieżącej;

8) Język obcy i religia/ etyka w klasach I- III oceniane są w skali ocen od 1 do 6. Stosowane są także: bieżące pochwały słowne oraz pochwały i uwagi pisemne. Symbole graficzne nauczyciele stosują przy ocenie umiejętności w zeszytach, zeszytach ćwiczeń, pracach wykonywanych przez uczniów i kartach oceny. Nauczycielom klas I-III w dziennikach lekcyjnych wolno stosować sześciostopniową skalę ocen dla własnej orientacji. Szczegółowe zasady określa „Przedmiotowy system oceniania w klasach I-III”.

9) W klasach I– III szkoły podstawowej osiągnięcia edukacyjne uczniów rejestruje się za pomocą:

a) zapisów punktów w dzienniku lekcyjnym,

b) teczek, w których gromadzi się prace i wytwory ucznia (możliwe do przechowywania);

10) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 6 pkt. 12 i ust. 7 pkt. 6.

11) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym, opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12) W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oceny bieżące i klasyfikacyjne roczne (śródroczne) ustala się w stopniach według następującej skali:

a) Oceny pozytywne:

- stopień celujący (6),

- stopień bardzo dobry (5),

- stopień dobry (4),

- stopień dostateczny (3),

- stopień dopuszczający (2),

b) Ocena negatywna:

- stopień niedostateczny (1);

13) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Szczegółowe zasady określa „Przedmiotowy system oceniania w klasach IV-VIII”;

14) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie punktowej karty oceny ucznia, z zastrzeżeniem pkt. 11;

15) W uzasadnionych sytuacjach losowych uniemożliwiających zrealizowanie ustaleń określonych w pkt. 10, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ustala nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły, a ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wskazany nauczyciel na podstawie punktowej karty oceny ucznia;

16) 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. Przepisy pkt. 11 stosuje się odpowiednio;

17) (uchylony)

18) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym;

19) O przewidywanym dla ucznia rocznym (śródrocznym) stopniu niedostatecznym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia (prawnych opiekunów) pisemnie na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (okresu);

20) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono niezadowalający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel powinien w miarę możliwości w II okresie stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. O sposobach nadrobienia braków nauczyciel powinien poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);

21) Nauczyciel zobowiązany jest rytmicznie oceniać w ciągu okresu tak, aby uczeń uzyskał co najmniej jedną ocenę z przedmiotu w ciągu miesiąca (języka polskiego i matematyki co najmniej

dwie);

22) Narzędziami kontroli nauczyciela z zastrzeżeniem ust.4 pkt 2:

- a) prace klasowe, sprawdziany,
- b) kartkówki, odpowiedzi ustne,
- c) pisemne prace dodatkowe,
- d) praca na lekcji,
- e) zadanie domowe, prowadzenie zeszytu i inne,
- f) aktywność ponadprogramowa - laureaci konkursów przedmiotowych: szkolnego, gminnego, powiatowego, wojewódzkiego (laureaci otrzymują ocenę celującą – śródroczną i roczną);

23) Zasady ustalania ocen z prac pisemnych wg skali procentowej:

- a) 100% + zadanie dodatkowe – celująca,
- b) 100% - 90% - bardzo dobra,
- c) 89% - 75% - dobra,
- d) 74% - 50 % - dostateczna,
- e) 49% - 30 % - dopuszczająca,
- f) poniżej 30% - niedostateczna.

24) Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu dwóch tygodni. Kartkówki oceniane są w ciągu 7 dni;

25) Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy klasowej i sprawdzianu. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej i sprawdzianie musi je napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

26) W przypadku nienapisania pracy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, której nie może poprawić;

27) W przypadku, gdy uczeń uporczywie uchyla się od pisania prac klasowych lub sprawdzianów (powyżej 50%), nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub roczną o jeden stopień;

28) Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją, a formy rozliczania z nieprzygotowania do zajęć nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami na początku roku szkolnego;

29) Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby (powyżej 3 dni) ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni uzupełnić wiadomości i umiejętności;

30) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

31) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 3 i ust. 16 pkt 2 oraz § 29 ust. 3-5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

32) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny, tj. z religii i etyki.

7. Klasyfikacja śródroczna i roczna z zachowania oraz kryteria bieżącej oceny zachowania uczniów:

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2) W klasach I – III bieżące ocenianie ucznia prowadzi się używając:

- a) znaku „+” dla pozytywnego zachowania,
- b) znaku „-” dla negatywnego zachowania;

3) Opisowa ocena zachowania w klasach I – III zostanie sporządzona na podstawie uzyskanych przez ucznia „+” i „-”, które określają kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność;

4) Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,

f) naganne, z zastrzeżeniem pkt 5 i 5a;

5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

5a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

6) Począwszy od klasy IV roczną ocenę zachowania ustala się uwzględniając wymagania punktowe określone w ust 8 – według następującej skali:

a) wzorowe – 201 i więcej punktów,

b) bardzo dobre – 151 – 200 punktów,

c) dobre – 101 – 150 punktów,

d) poprawne – 51 – 100 punktów,

e) nieodpowiednie – 1-50 punktów,

f) naganne – 0 i mniej punktów;

7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

8) (uchylony).

8. Kryteria oceny zachowania:

1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu roku może zwiększać lub tracić;

2) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania pozytywne. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania negatywne;

3) Zapis punktów prowadzony jest w „Zeszycie uwag”;

4) Klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę pod koniec okresu z zastosowaniem przepisów ust. 6 pkt 9. Punktacja z I okresu przechodzi do okresu II i ma wpływ na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

ZACHOWANIA POZYTYWNE	Liczba punktów	Przyznający	Termin
1. Kultura osobista, schludny strój i uczesanie, zmienne obuwie	10	wychowawca	na bieżąco
2. Stosunek do obowiązków szkolnych (samokontrola, samodzielność, odpowiedzialność)	10	wychowawca	na bieżąco
3. Pomoc koleżeńska	10	wychowawca	po działaniu
4. Praca na rzecz klasy (imprezy klasowe, gazetka, ład)	5	wychowawca	po działaniu
5. Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	10	wychowawca	po działaniu
6. Aktywna praca w organizacjach szkolnych, np. ZHP, Caritas.	20	opiekun	raz w okresie
7. Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych.	10	nauczyciel	raz w okresie
8. Aktywny udział w akcjach zorganizowanych przez szkołę	20	nauczyciel	raz w okresie
9. Aktywność czytelnicza	5	bibliotekarz	raz w okresie
10. Udział w konkursie organizowanym przez szkołę	10	organizator	po konkursie
11. I-III miejsce w w/w konkursie	10	organizator	po konkursie
12. Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych I etap (szkolny)	10	opiekun	po konkursie
13. Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych II etap (gminny)	20	opiekun	po konkursie
14. Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych III etap (powiatowy i rejonowy)	30	opiekun	po konkursie
15. Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych IV etap (województki i wyższy)	50	opiekun	po konkursie
16. Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym	10	wychowawca	raz w okresie
17. Sumienne pełnienie obowiązków dyżurnego	5	wychowawca	po działaniu
18. Frekwencja 96-100 %	10	wychowawca	raz w okresie
19. Brak punktów ujemnych za zachowania negatywne w okresie	30	wychowawca	raz w okresie

20. Udokumentowane rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą	10	wychowawca	raz w okresie
ZACHOWANIA NEGATYWNE	Liczba punktów	Przyznający	Termin
1. Przeszkadzanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych	5	nauczyciel	na bieżąco
2. Arogancka postawa wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, lekceważenie poleceń	20	wychowawca, nauczyciel	na bieżąco
3. Kłamstwo, oszukiwanie nauczyciela	10	nauczyciel	na bieżąco
4. Ublizanie kolegom, wulgarne słownictwo	10	nauczyciel	na bieżąco
5. Negatywne zachowania podczas przerw, w świetlicy, bibliotece, stołówce, autobusie szkolnym, na wycieczce	10	nauczyciel, wychowawca	na bieżąco
6. Zaczepianie z użyciem siły	10	nauczyciel	na bieżąco
7. Bójka, cyberprzemoc	30	nauczyciel	na bieżąco
8. Brak obuwia zmiennego	1	nauczyciel	na bieżąco
9. Celowe niszczenie mienia szkoły i innych osób	30	nauczyciel	na bieżąco
10. Wyłudzenie pieniędzy, kradzież, hazard	50	nauczyciel	na bieżąco
11. Zaśmianie otoczenia	5	nauczyciel	na bieżąco
12. Palenie papierosów i e-papierosów, spożywanie napojów alkoholowych i energetyzujących, zażywanie środków psychoaktywnych	30	nauczyciel	na bieżąco
13. Niewywiązywanie się ze zobowiązań; łamanie regulaminów	5	nauczyciel	na bieżąco
14. Lekceważenie obowiązków szkolnych (np. brak zadań, materiałów, przyborów)	2-5	nauczyciel	na bieżąco
15. Odmowa reprezentowania klasy/szkoły	10	nauczyciel	na bieżąco
16. Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą lekcję)	2	wychowawca	na bieżąco
17. Ucieczka z lekcji; powrót do domu bez zgody rodziców	20	nauczyciel	na bieżąco

18. Opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw oraz w czasie oczekiwania na odjazd	10	nauczyciel	na bieżąco
19. Fałszowanie podpisów i dokumentów	50	wychowawca	na bieżąco
20. Negatywne formy zachowani potwierdzone przez policję	50	wychowawca	na bieżąco
21. Niesamodzielne rozwiązywanie zadań domowych i w czasie lekcji	5	nauczyciel	na bieżąco
22. Spóźnienia na lekcje	5	nauczyciel	na bieżąco
23. Brak stroju galowego	5	wychowawca	na bieżąco
24. Posiadanie makijażu, czapki/kaptura podczas zajęć, wyzywającego stroju i biżuterii, malowanych paznokci, oznak subkultur oraz farbowanych włosów	5	nauczyciel	na bieżąco
25. Korzystanie z telefonu komórkowego / urządzenia elektronicznego w innym celach niż edukacyjny lub kontakt z rodzicami	5	nauczyciel	na bieżąco

5) Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 20 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać wzorowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 50 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać bardzo dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 100 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

8) Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 200 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać poprawnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9) Negatywne zachowania wymienione w punktach 2-4, 6-7, 9-10, 12, 14, 19-20 eliminują wzorową, bardzo dobrą i dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów:

1) Wychowawca klasy zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia trwającej do 2 tygodni na pisemny wniosek rodziców;

2) Jeżeli nieobecność ucznia przedłuży się powyżej dwóch tygodni rodzice są zobowiązani udokumentować chorobę dziecka zaświadczeniem lekarskim i przedłożyć je w ciągu jednego

tygodnia;

3) Usprawiedliwienia rodziców powyżej 14 dni bez zaświadczenia od lekarza nie będą respektowane przez wychowawców i nieobecność ucznia będzie nieusprawiedliwiona;

4) Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców po powrocie na zajęcia edukacyjne w ciągu jednego tygodnia. Po upływie tego terminu nieobecność pozostanie nieusprawiedliwiona.

10. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja;

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 litera b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania;

6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.7.

7) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 litera a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 litera b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel powołany przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- c) (*uchylono*)

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

12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- b) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji,
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) zadania egzaminacyjne,
- e) imię i nazwisko ucznia
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

13a) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę;

14) Uczeń niesklasyfikowany w pierwszym semestrze z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca marca. Przepisy pkt. 9-10 stosuje się odpowiednio;

14a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

15) Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, o którym mowa w pkt. 14a, jest niesklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

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

11. Tryb odwoławczy od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 2 i ust. 12;

2) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt 1 i ust. 12;

3) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych;

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, przy czym sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 litera a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

4) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

c) Komisja, o której mowa w pkt 4 lit. b, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłaszania zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 litera a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust.14 p.1.

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

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

- skład komisji,
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania sprawdzające,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7a) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

8) Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7 litera a, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 litera a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

10) Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Warunki promocji do klasy programowo wyższej:

1) Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej;

1a) 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 klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;

2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo

wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 3, ust. 7 pkt 8 i ust 14 pkt. 9;

2a) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt. 9;

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

4) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

5) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

7) Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

14. Egzamin poprawkowy:

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

egzamin poprawkowy z tych zajęć;

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych 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:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 litera b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, 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 w szczególności:

a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,

b) skład komisji,

c) termin egzaminu poprawkowego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

6a) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9;

9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Egzamin sprawdzający:

1) Uczeń klas IV-VIII ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona;

2) Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor szkoły;

3) Uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego z zastrzeżeniem, że:

a) ubiega się o ocenę roczną o jeden stopień wyższą niż wystawiona przez nauczyciela prowadzącego,

b) nie może ubiegać się o ocenę celującą,

c) frekwencja ucznia w roku szkolnym wynosi przynajmniej 70%;

4) Przepisy ust. 14 pkt. 4-6 stosuje się odpowiednio;

5) Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

a) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,

b) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku wyniku negatywnego;

6) Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

16. Warunki ukończenia szkoły:

1) Uczeń kończy szkołę podstawową:

a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt 3,

b) (uchylony),

c) jeżeli podszedł do egzaminu ósmoklasisty;

2) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej,

o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

3) O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

17. – 28. (uchylony)

§ 5a.

Egzamin ósmoklasisty

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

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

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

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

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor

8. okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 6.

Zespoły nauczycielskie

W szkole działają zespoły nauczycielskie:

1) zespół do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, w skład którego wchodzi nauczyciele, szkolni specjaliści, rodzice i osoby kompetentne z zewnątrz, którzy organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla potrzebujących uczniów;

2) zespół do spraw WDN, przygotowujący szkolenia, ofertę szkoleniową i materiały szkoleniowe;

3) zespół do spraw ewaluacji, który przeprowadza ewaluację wewnętrzną;

4) zespół do spraw statutu, który przygotowuje zmiany statutu szkoły;

5) klasowe zespoły nauczycieli, składające się z nauczycieli uczących w danej klasie z przewodniczącym – wychowawcą klasy, które ustalają i opiniują zestaw programów nauczania, udzielają pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiniują oceny zachowania uczniów i analizują wyniki sprawdzianów,

6) zespoły przedmiotowe, składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, którzy uzgadniają wybór programów nauczania i sposób ich realizacji, korelowane treści, szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania, współdziałają w organizowaniu klasopracowni, analizują wyniki sprawdzianów i opracowują programy naprawcze, opiniują programy innowacyjne i autorskie.

§ 7.

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej zapewnia się, w miarę możliwości, tego samego wychowawcę w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku dzieci i uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo opiniować pracę nauczycieli i wychowawcy klasowego oraz wnioskować o zmianę form pracy. Wnioski dotyczące pracy nauczycieli należy kierować do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i w ciągu 2 tygodni, udzielić zainteresowanym odpowiedzi.
5. Rodzice danej klasy mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni po konsultacji z Radą Pedagogiczną. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. W czasie braku możliwości kontaktu z wychowawcą zastępuje go inny nauczyciel uczący w danej klasie (wskazany przez Dyrektora).
7. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza jego zastępcę.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 8.

Dyrektor szkoły

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

2. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora. Zasady powierzania stanowiska dyrektora określają przepisy ustawy.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy, a w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą: tworzenie warunków do realizacji statutowych funkcji szkoły;
- 2) podejmowanie decyzji związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz jego kontrola i prowadzenie ewidencji;
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie okresowych sprawozdań z realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) realizowanie planu finansowego Szkoły;
- 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) przydzielanie nauczycielom, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
- 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach kompetencji;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 14) planowanie i organizowanie ewaluacji wewnętrznej szkoły;
- 15) przeprowadzanie kontroli poprzez obserwacje i analizę dokumentacji;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły, i obowiązujących w placówce regulaminów;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku

oraz dbałości o czystość i estetykę;

18) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;

19) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

20) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą;

21) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

22) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

23) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i awansem zawodowym nauczycieli;

24) zgłaszanie organowi prowadzącemu wniosków w sprawach: zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych nauczycieli;

25) zawieranie umów o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami oraz załatwianie ich spraw osobowych;

26) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom;

27) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;

28) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;

29) tworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

30) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły oraz ogłaszanie szkolnego zestawu podręczników;

31) organizowanie - w porozumieniu z organem prowadzącym – wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;

32) załatwianie spraw powierzonych przez organ nadzorujący szkołę w trybie określonym przepisami;

33) wykonywanie obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;

34) wspomaganie nauczycieli i innych pracowników Szkoły poprzez organizowanie doskonalenia zawodowego;

35) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania;

- 36) organizowanie, zgodnie z przepisami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i uczniów;
 - 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 38) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 39) zapewnienie uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
 - 40) realizowanie zadań w zakresie zdrowego żywienia dzieci i młodzieży;
 - 41) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 42) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 9.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym

przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian, zasad oceniania;
- 2) zatwierdzanie regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) przyznawanie uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar;
- 8) wyrażenie i cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy, w tym projekt arkusza organizacyjnego i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę Dyrektora- w tym celu Rada Pedagogiczna wybiera przewodniczącego tej części obrad i opracowuje pisemną opinię o pracy dyrektora. Opinię podpisują wszyscy członkowie rady. W opracowaniu opinii nie bierze udziału Dyrektor;

- 6) zaproponowany przez nauczyciela program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 7) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
 - 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego. W takich przypadkach organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną.
9. Rada obraduje na zebraniach, które są organizowane z inicjatywy Dyrektora, jak również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia. O zebraniu zwyczajnym Dyrektor zawiadamia z 7-dniowym wyprzedzeniem. O zebraniu nadzwyczajnym zawiadamia się członków rady z co najmniej 2- dniowym wyprzedzeniem.
11. Do obowiązków członka Rady Pedagogicznej należy:
- 1) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 2) realizowanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 3) składanie w czasie zebrań raportów z wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach, a w razie niemożliwości wzięcia udziału – wcześniejsze zwolnienie się u przewodniczącego; nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami,
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji, do których został powołany,
 - 6) systematyczne doskonalenie zawodowe w ramach samokształcenia,
 - 7) współtworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady, atmosfery życzliwości i koleżeństwa,

8) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły w terminie do 7 dni od posiedzenia rady sporządzają członkowie rady w kolejności alfabetycznej. Protokół podpisuje przewodniczący, protokolant i członkowie rady. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.

O wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu decyduje Rada Pedagogiczna większością głosów. Protokół podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.

15. Księgę protokołów należy udostępnić upoważnionym przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

16. Kategorie spraw, w których Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii Rady Rodziców:

1) wprowadzanie regulaminów wewnątrzszkolnych określających prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej;

2) ustalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;

3) opiniowanie pracy nauczycieli i wychowawców klasowych;

4) określanie form i zasad nagradzania uczniów;

5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Dyrektorem szkoły;

6) propozycje form realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;

7) dodatkowe dni wolne od nauki;

8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach.

17. Kategorie spraw, w których Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii Samorządu

Uczniowskiego:

- 1) wprowadzanie regulaminów wewnętrznych określających prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej;
 - 2) ustalanie Wewnętrznych Systemu Oceniania;
 - 3) rozszerzanie listy uprawnień i obowiązków uczniów.
18. (*uchylono*)

§ 10.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
2. Uczniowie poszczególnych klas wybierają spośród siebie trzy - lub czteroosobowe samorzady klasowe składające się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika, a także kronikarza.
3. Pracami samorządu kieruje Rada Samorządu, która jest wybierana spośród wszystkich uczniów. Rada Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów wobec pozostałych organów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej i społecznej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje:

- 1) wprowadzanie regulaminów wewnętrznych określających prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej;
- 2) ustalenie Wewnętrznych Systemu Oceniania;
- 3) rozszerzanie listy uprawnień i obowiązków uczniów;
- 4) ustalone przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- - wychowawczych.
6. Opiekun Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klas udzielają pomocy organizacyjnej i merytorycznej samorządom, którymi się opiekują.
7. Dyrektor okresowo lub na wniosek Samorządu spotyka się z nim, wysłuchuje wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udziela odpowiedzi na nie.
8. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, ma prawo do zaprogramowania zajęć w Dniu Wiosny.
9. Samorząd Uczniowski posiada swój regulamin.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 11.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowych rad rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Oddziałowa Rada Rodziców jest organem doradczym wychowawcy klasy i współdecyduje o:
 - 1) planie pracy wychowawcy klasy;
 - 2) wysokości dobrowolnych wpłat na fundusz rady rodziców;
 - 3) sposobie wydatkowania zebranych pieniędzy;
 - 4) organizacji wycieczek i imprez klasowych.
5. Sprawy sporne między klasową radą rodziców a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego

szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, a także wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

b) *(uchylony)*

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wzoru jednolitego stroju dla uczniów oraz innych spraw istotnych dla Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

4) *(uchylony)*;

5) *(uchylony)*;

6) opiniowanie realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych;

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od nauki;

8) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.7 pkt 1 lit. a program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

10. Rada Rodziców wybiera ze swego grona prezydium Rady Rodziców, które składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

11. Posiedzenie prezydium i Rady Rodziców zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na żądanie rodziców lub na wniosek Dyrektora. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel oraz inne zaproszone osoby.

12. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok szkolny.
13. Uchwały Rady Rodziców i protokoły posiedzeń są zapisywane przez protokolanta. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Rodziców oraz protokolant.
14. Jeśli uchwała Rady Rodziców lub jej inna decyzja jest sprzeczna z interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie, o czym powiadamia Radę Rodziców.
15. Konflikty między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.
16. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się przynajmniej 4 razy w roku szkolnym:
 - 1) wrzesień: wybór klasowej rady rodziców i przedstawiciela do Rady Rodziców, zapoznanie z zadaniami, zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczym i wymaganiami w danej klasie, opiniowanie klasowego planu wychowawczego, poznanie zasad oceniania;
 - 2) listopad: "drzwi otwarte";
 - 3) styczeń lub luty: zapoznanie z wynikami za I okres i ustalenie zadań na II okres;
 - 4) kwiecień: "drzwi otwarte";
 - 5) ponadto, zebrania rodziców mogą być zwoływane w każdym terminie przez wychowawcę oraz na życzenie klasowej Rady Rodziców lub 1/3 wszystkich rodziców danej klasy.
17. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji o dziecku, jego problemach, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci u wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy i w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
 - 2) systematycznego kontaktu ze szkołą,
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób,
 - 4) (*uchylony*)
 - 5) stwarzania odpowiednich warunków pracy dziecka w domu,
 - 6) pomocy finansowej i rzeczowej na rzecz szkoły (wg ustaleń Rady Rodziców).
19. Rada Rodziców posiada *Regulamin*.

§ 12.

Rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły

1. Statut zapewnia każdemu organowi Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. W przypadku konfliktów:
 - 1) Rada Pedagogiczna/Rada Rodziców/nauczyciel/rodzic – Dyrektor – problem rozwiązuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) uczniowie – nauczyciel – problem rozwiązuje Dyrektor z rodzicami;
 - 3) rodzice – nauczyciele – problem rozwiązuje Dyrektor;
 - 4) uczeń – uczeń – wychowawca lub wychowawcy klas z pedagogiem.
3. Wszystkie sytuacje konfliktowe zaistniałe na terenie Szkoły zgłaszane są na piśmie do Dyrektora, który sam lub przez osoby przez siebie upoważnione rozpatruje je i zajmuje ostateczne stanowisko.
4. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami Szkoły podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, Dyrektor lub upoważnieni przedstawiciele są zobowiązani uczestniczyć w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców i na bieżąco informować pozostałe organy.
5. Rada Pedagogiczna jest informowana na bieżąco o decyzjach pozostałych organów przez: ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, informacje przekazywane przez Dyrektora w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej, poprzez pocztę elektroniczną oraz informacje zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mają prawo, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uczestniczyć w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 12a.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 12b.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

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

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

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

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

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

5) na podstawie opinii poradni dyrektor organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla dziecka, które, ze względu na stan zdrowia, nie może realizować wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb;

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

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

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

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

a) inspektorem ds. nieletnich;

b) kuratorem sądowym;

c) Policyjną Izbą Dziecka;

- d) Pogotowiem Opiekuńczym;
- e) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Socjoterapii i Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- f) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 12c.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

§ 12d.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

Organizacja pracy

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do soboty poprzedzającej ferie zimowe,
 - 2) drugie półrocze trwa od poniedziałku po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania – do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ nadzorujący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustala Dyrektor i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ogłasza do 30 września.

§ 14.

Organizacja zajęć

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Niektóre zajęcia lekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych:
 - 1a. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

1b. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, jak:

- 1) religia i/lub etyka;
- 2) wychowanie do życia w rodzinie;

1c. Szkoła może prowadzić również zajęcia edukacyjne inne niż wymienione:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, organizowanych przez Dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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.

3. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w oddziale przedszkolnym trwają 60 minut.

3a. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

4. Realizując proces dydaktyczno-wychowawczy uwzględnia się obowiązujące przepisy bhp i organizacyjne, zapewniające dzieciom i uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:

- 1) właściwą opiekę i nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy dzieci i uczniów sprawują nauczyciele,
- 2) organizuje się, według potrzeb, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli lub zwalnia uczniów z ostatnich jednostek lekcyjnych,
- 3) we wszystkich salach lekcyjnych powinny znajdować się meble i sprzęt dostosowany do wieku i wzrostu uczniów i dzieci,
- 4) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po 4. lekcji przerwa trwa 20 minut,

- 5) zapewnia się dzieciom i uczniom prawidłową opiekę nauczycieli podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) w pracowni komputerowej oraz w sali gimnastycznej powinny być wywieszone regulaminy określające sposób zachowania się, korzystania ze sprzętu i urządzeń oraz inne zasady bhp. Przed dopuszczeniem uczniów i dzieci do zajęć w wymienionych pracowniach nauczyciel przeprowadza szkolenie w zakresie zasad korzystania z pracowni i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Godzina zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
7. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 15.

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci i uczniów, z którymi w danym roku szkolnym realizowane są wszystkie zajęcia edukacyjne określone szkolnym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Liczba uczniów w oddziale szkolnym w zasadzie nie powinna być większa niż 26. Liczebność umożliwiającą podział uczniów w oddziałach, określa organ prowadzący. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 26.
4. Podział na grupy w klasach IV-VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio, mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3. oraz na innych zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
7. Liczebność uczniów, korzystających z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie może przekraczać:
 - 1) w klasach terapeutycznych – 15 uczniów,

- 2) na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia – 8 uczniów,
 - 3) na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych – 5 uczniów,
 - 4) na zajęciach logopedycznych – 4 uczniów,
 - 5) na zajęciach o charakterze terapeutycznym – 10 uczestników,
 - 6) na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne- 10, chyba że większa ilość osób jest uzasadniona potrzebami uczniów.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. *(uchylony)*
10. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział.
11. Na wniosek Rady Oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, Dyrektor może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25, ale nie więcej niż 2 uczniów.
12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 16.

Praktyki pedagogiczne

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 17.

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego napoju lub ciepłego posiłku na koszt rodziców lub dofinansowanego przez GOPS, organizacje charytatywne i sponsorów.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 18.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice, a także absolwenci Szkoły, studenci odbywający praktyki oraz inne osoby – na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi standardami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki i zatwierdza przydział czynności pracowników;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki w przypadku zmiany pracownika.
4. Lokal biblioteki obejmuje wypożyczalnię z czytelnią i stanowiska komputerowe Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

5. Wyposażenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej.

6. Zbiory biblioteki obejmują: lektury, literaturę piękną, literaturę popularnonaukową, wydawnictwa informacyjne, podręczniki, literaturę pedagogiczną i metodyczną, czasopisma oraz zbiory specjalne i multimedialne dostosowane do typu szkoły i etapów edukacyjnych. Politykę gromadzenia zbiorów determinują potrzeby użytkowników, wymagania obowiązujących w szkole programów nauczania oraz możliwości finansowe szkoły.

7. Praca biblioteki przebiega zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych oraz po lekcjach i zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum. Czas pracy biblioteki ustalony jest z Dyrektorem – w tym godziny, które nauczyciel bibliotekarz przeznacza na zakup, opracowanie i konserwację zbiorów oraz doskonalenie zawodowe.

8. Zbiory biblioteki uzupełniane są z budżetu szkoły, dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna obejmuje:

a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem,

b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i posługiwania się technologią informacyjną,

c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa służących rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

e) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,

f) wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami.

2) Prace organizacyjno – techniczne obejmują:

a) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji majątkowej,

b) konserwację i selekcję zbiorów,

c) prowadzenie warsztatu informacyjnego,

- d) prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
- e) opracowanie regulaminu biblioteki,
- f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z bibliotekami i instytucjami:

1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych,
- c) pomoc w rozwijaniu zainteresowań ogólnych i czytelniczych,
- d) pomoc w przygotowywaniu się do konkursów,
- e) wsparcie dla uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu,
- f) kształtowanie struktury księgozbioru zgodnie z potrzebami uczniów.

2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:

- a) pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy nauczycieli przez uzgadnianie zakupu nowości,
- b) pomoc w realizacji działań dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych przez dostosowanie źródeł i opracowań,
- c) pomoc w realizacji planów rozwoju i planów pracy przez wskazanie literatury i kierowanie do innych bibliotek i ośrodków informacji,
- d) współdziałanie w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz ich kompetencji informacyjnych,
- e) analizowanie czytelnictwa uczniów i klas,
- f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) uczestnictwo w pracach zespołów i komisji działających na terenie szkoły.

3) Współpraca z rodzicami obejmuje:

- a) udostępnianie księgozbioru rodzicom, opiekunom i członkom rodzin uczniów,
- b) włączenie rodziców do udziału w projektach i kompaniach czytelniczych,
- c) upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
- d) informowanie o stanie czytelnictwa klas i uczniów,
- e) informowanie o działalności biblioteki.

4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami obejmuje:

- a) wymianę informacji na temat organizowanych działań promujących literaturę i czytelnictwo,

- b) wymianę informacji bibliograficznych,
- c) udział w konkursach i imprezach czytelniczych,
- d) wymianę informacji na temat kształtowania struktury zbiorów,
- e) wzbogacanie oferty edukacyjnej szkoły,
- f) pozyskiwanie wydawnictw.

11. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki szkolnej, który obejmuje regulamin wypożyczalni, regulamin czytelnicy i regulamin korzystania z komputerów ICIM. Nauczyciele i wychowawcy współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

§ 19.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów dojeżdżających Szkoła organizuje świetlicę. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności. Jest ona zorganizowana w oparciu o możliwości finansowe szkoły, przydzielone przez organ prowadzący.

1) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

3. Do zadań świetlicy należy:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oczekującym na transport do domu po zakończonych zajęciach lekcyjnych,

2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,

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

4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyku higieny i czystości,

6) rozwijanie samodzielności i samorządności.

4. Prawa i obowiązki uczestnika świetlicy określa wewnętrzny regulamin świetlicy.

5. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

§ 20.

Budynek szkolny

1. Szkoła dysponuje pomieszczeniami budynku położonego w miejscowości Trzemiętowo na działce Nr 98/2.

2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę szkolną z internetowym centrum informacji;
- 3) świetlicę;
- 4) gabinet pedagoga i psychologa;
- 5) salę do zajęć logopedycznych;
- 6) salę gimnastyczną i salę zabaw;
- 7) boisko sportowe i teren rekreacyjny z placem zabaw;
- 8) stołówkę;
- 9) szatnię uczniowską;
- 10) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze.

3. Teren szkolny jest ogrodzony w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21.

Pracownicy szkoły

1. W Szkole Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 22.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą na podstawie wybranego przez siebie i dopuszczonego do użytku szkolnego programu wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy pełna realizacja przepisów prawa oświatowego, zwłaszcza postanowień ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły;
 - 2) kształcić i wychowywać dzieci i uczniów;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci i uczniów;
 - 4) odpowiedzialnie planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną;
 - 5) prawidłowo organizować proces dydaktyczny zgodnie z zasadami nauk pedagogicznych i najnowszymi osiągnięciami współczesnej dydaktyki;
 - 6) stosować indywidualizację w procesie kształcenia;
 - 7) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektora;
 - 8) często kontrolować i oceniać wiadomości i umiejętności kierując się bezstronnością, obiektywizmem, jawnością oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, systematycznie wystawiać stopnie bieżące w dzienniku lekcyjnym;
 - 9) prowadzić obserwacje pedagogiczne w oddziale przedszkolnym;
 - 10) udzielać wszelkiej możliwej pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
 - 11) dbać o klasopracownię, jej wyposażenie i zgromadzone pomoce dydaktyczne;
 - 12) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom własnej wiedzy merytorycznej przez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 13) na początku każdego roku szkolnego informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania

oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzieci i uczniów;

14) współdziałać z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

15) informować uczniów o przewidywanych dla nich stopniach okresowych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w myśl „Procedury o postępowaniu z dokumentacją przebiegu nauczania”;

16) rozpoznawać i zabezpieczyć indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, poprzez:

a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej,

b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

c) w klasach IV-VIII – obserwacje i diagnozy osiągnięć edukacyjnych,

d) wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów wraz z właściwym dokumentowaniem tych działań.

17) uczestniczyć w pracach zespołów powoływanych w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej dzieciom i uczniom, zgodnie z rozporządzeniem.

3. Nauczyciele mają prawo do:

1) opracowywania własnych programów nauczania i wychowania,

2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,

3) decydowania o wyborze programów nauczania i podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia dzieci i uczniów,

4) konsultacji z pracownikami instytucji doradztwa pedagogicznego,

5) wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela, stosownie do specyfiki Szkoły.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu wyposażenia;
- 5) analizowanie wyników sprawdzianu oraz przygotowywanie programów działań doskonalących efektywność kształcenia;
- 6) opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) wybór i przedstawienie Dyrektorowi propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

6. Zasady i cele powoływania zespołów nauczycielskich określa § 6 Statutu.

§ 23.

Zadania wychowawców

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka i ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci i uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:
 - a) dokładne zbadanie przyczyn konfliktu,
 - b) tworzenie atmosfery życzliwości, prawdomówności i swobodnej oceny swojego postępowania,
 - c) wspólne z zespołem podjęcie środków zaradczych.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (teczka ucznia);

2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych „godzin z wychowawcą”;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie lub grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu dzieci i uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci i uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami);

4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) informowania rodziców (prawnych opiekunów) i wychowanków o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,

d) włączenia ich w sprawy życia szkoły,

e) kierowania dzieci i uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne;

5) współpracuje z poradnią psychologiczno– pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

6) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując przy tym z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, z poradnią lub innymi osobami.

3. Wychowawca powinien:

1) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi w danej grupie i klasie, z zasadami oceniania, klasyfikowani i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;

2) przestrzegać harmonogramu spotkań z rodzicami ustalonego w planie pracy;

3) usprawiedliwiać nieobecności dzieci i uczniów na podstawie dostarczonych zwolnień i usprawiedliwień;

4) występować z wnioskiem o ukaranie w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego

i rocznego przygotowania przedszkolnego;

5) na miesiąc przed końcem semestru poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanym stopniu niedostatecznym;

6) (uchylony);

7) poinformować rodziców w formie pisemnej o gotowości szkolnej ich dziecka.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, i instytucji oświatowych oraz naukowych. Taką pomoc powinno się zapewnić w szczególności początkującym nauczycielom – wychowawcom.

§ 24.

Zakresy zadań nauczycieli i innych pracowników

1. Szczegółowe zadania pracowników Szkoły określa Dyrektor w zakresach obowiązków:

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;

2) prowadzenie działalności informacyjnej;

3) praca pedagogiczna z użytkownikami biblioteki, w tym poradnictwo w wyborach czytelniczych i promocja czytelnictwa;

4) współpraca z instytucjami i organizacjami;

5) wykonywanie prac organizacyjno– technicznych;

6) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;

7) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;

8) kształtowanie kultury czytelniczej;

9) szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa § 19. statutu.

3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

1) sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi dojeżdżającymi;

2) organizowanie uczniom pomocy w nauce;

3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form spędzania czasu wolnego;

4) kształtowanie nawyków kultury osobistej;

5) upowszechnianie zasad bezpieczeństwa i dbałość o zachowanie zdrowia;

6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;

7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;

8) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami dzieci korzystających ze świetlicy.

4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) określanie form i sposobów udzielania dzieciom i uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

3) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;

4) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci i uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;

7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

4a. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań logopedy należy:

1) przeprowadzanie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów;

2) diagnozowanie logopedyczne;

- 3) udzielanie pomocy logopedycznej dzieciom i uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci i uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) prowadzenie porad i konsultacji logopedycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
- 8) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej regulują odrębne przepisy;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, i uzdolnień dzieci, i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, uczniów, w tym barier, i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

6. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) badanie diagnostyczne dzieci i uczniów w celu diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) prowadzenie i organizowanie różnych form terapii psychologicznej dla dzieci i uczniów;
- 3) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla dzieci, uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań asystenta nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) pomoc dzieciom pod kierunkiem nauczyciela;
 - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - 4) opieka nad dziećmi podczas wycieczek, zabaw i spacerów;
 - 5) organizacja miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela wyłącznie pod jego kierunkiem.
9. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- 1) współorganizuje kształcenie dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 2) wspólne prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz wspólne z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań, i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w działaniach i zajęciach określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli specjalistów.
10. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) spełnianie w stosunku uczestniczenie w wycieczkach, spacerach dzieci do dzieci czynności obsługowych;

- 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci w celu zapewnienia opieki;
- 4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie powierzonego mienia.

11. Do zadań pielęgniarki środowiskowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami znajdującymi się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i opieki przedmedycznej na terenie szkoły;
- 2) powiadamianie rodziców o zakresie i terminie udzielania uczniom świadczeń;
- 3) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 4) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 5) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
- 6) współorganizowanie szczepień ochronnych;
- 7) poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 8) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadkach nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 9) opieka nad dzieckiem, które uległo wypadkowi do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub rodziców (opiekunów);
- 10) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i pracownikami Szkoły w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa uczniów;
- 12) udzielanie pomocy Dyrektorowi w spełnianiu wymogu posiadania w miejscach wyznaczonych odpowiednio wyposażonych apteczek pierwszej pomocy, w tym przenośnych, oraz uzupełnianie ich na bieżąco w leki i środki opatrunkowe zakupione przez Dyrektora Szkoły;
- 13) Doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawie bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole;
- 14) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów.

10. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników administracji, i obsługi, znajdujący się w tekstach akt osobowych, ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział VI
WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 25.

Rekrutacja

1. (uchylony)

2. Dziecko w wieku 6 lat obowiązkowo odbywa roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

a) Na wniosek rodziców, za zgodą organu prowadzącego, przyjmowane mogą być dzieci, które na początku roku kalendarzowego kończą 5 lat i młodsze, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne Szkoły.

3. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7. roku życia, zamieszkali w obwodzie Szkoły. Na wniosek rodziców, za zgodą organu prowadzącego, przyjmowani mogą być uczniowie zamieszkali poza obwodem, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne Szkoły.

3a.- 3d. i 4. (uchylony)

5. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok.

5a. Wniosek, o którym mowa w ust.5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5b. Do wniosku o odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

6. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczeń realizujący obowiązek poza szkołą może otrzymać świadectwo na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

7. – 9. (uchylony)

§ 25a.

1. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Trzemiętowie oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Trzemiętowie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone na wniosek lub zgłoszenie rodzica dziecka.
2. Zgłoszenie lub wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego lub do klasy pierwszej szkoły podstawowej składa się do Dyrektora szkoły. Wzór wniosku i zgłoszenia dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust.3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci, którym ustalono obwód przyjmuje się z urzędu.
6. Powyższe przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i szkoły ogólnodostępnej.

§ 25b.

Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do danego oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§ 25c.

1. Do publicznego oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Trzemiętowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Sicienko.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci);
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
- 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie przynajmniej jedno dziecko z jego rodzicem);
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

3. Kryteria, których mowa w ust.3, mają jednakową wartość, wynoszącą 1 punkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu dany oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący :

1) dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego - 10 punktów;

2) praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców (opiekunów prawnych)

kandydata:

- oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko - 6 punktów;

- jedno z rodziców - 3 punkty;

3) przedszkole jest w strukturach szkoły obwodowej kandydata - 3 punkty;

4) rodzeństwo kandydata realizuje wychowanie przedszkolne lub obowiązek nauki w tej samej szkole / przedszkolu - 2 punkty

5) czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie wynosił co najmniej 8 godzin dziennie - 3 punkty.

5. (uchylony)

6. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów dodatkowych, wymienionych w ust. 4 są odpowiednio oświadczenia rodziców kandydata o rodzeństwie kandydata, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, o zatrudnieniu rodziców kandydata lub o studiach wyższych.

7. Organ prowadzący oddziały przedszkolne, w terminie do 31 stycznia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.

8. – 8c. (uchylony)

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Sicienko mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-6, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

10. Procedura odwoławcza:

1) W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.

2) Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie.

3) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 25d.

Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej.

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej w Trzemiętowie do klasy pierwszej przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Trzemiętowie mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej na podstawie wniosku rodziców po

przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 2, uwzględniane są następujące kryteria:

1) Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego będącego w strukturach Szkoły Podstawowej w Trzemiętowie – 5 punktów,

2) Kandydat posiada rodzeństwo w Szkole Podstawowej w Trzemiętowie:

- w oddziale przedszkolnym – 3 punkty,

- w klasach I-III szkoły podstawowej – 2 punkty,

- w klasach IV-VIII szkoły podstawowej – 1 punkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie uwzględnia się kryteria określone w § 25c.ust. 2 i 3.

§ 25e.

1. Organ prowadzący szkołę, w terminie do 31 stycznia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klasy pierwszej szkoły podstawowej.

2. (uchylony)

3. Procedura odwoławcza:

1) W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.

2) Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie.

3) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 25f.

Postanowienia ogólne dotyczące rekrutacji.

1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.”
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i w szkole podstawowej odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowa- owczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcia dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 26.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, programami nauczania i dostępnymi środkami dydaktycznymi;
 - 2) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających

bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

3) poszanowania godności własnej, spraw osobistych i stosunków rodzinnych oraz poglądów i przekonań zgodnych z powszechnymi normami etycznymi;

4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

6) jawnej, obiektywnej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności oraz przestrzegania przez nauczyciela ustalonych zasad kontroli i oceny postępów w nauce;

7) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych oraz podczas ferii;

8) korzystania z obiektów i pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych, pod opieką właściwego nauczyciela i z zachowaniem odpowiednich zasad bhp;

9) przedstawiania wychowawcy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi;

10) korzystania z opieki i pomocy szkolnej służby zdrowia, z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

11) odwoływania się od zastosowanej wobec niego kary do Dyrektora Szkoły;

12) ochrony prywatności, szczególnie nieupubliczniania informacji na temat sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej oraz ochrony danych osobowych, na wykorzystanie których pisemną zgodę wyrażają rodzice ucznia;

13) nieotrzymywania zadań domowych na dni wolne od nauki szkolnej;

14) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia (nie więcej niż 1 sprawdzianu dziennie);

15) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i otrzymania ocenionych prac pisemnych w terminie 2 tygodni;

16) pomocy w przypadku trudności w nauce, a w szczególności do konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu;

17) korzystania z księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką właściwego nauczyciela;

18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole i poza nią – za zgodą wychowawcy klasy;

19) organizowania imprez szkolnych i samorządowych;

20) kształcenia indywidualnym programem nauczania, jeżeli wykazuje wybitne zdolności w zakresie danego przedmiotu, a także prawo przyspieszonej promocji do wyższej klasy, jeżeli opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności i uzyskał pozytywny wynik na egzaminie sprawdzającym;

21) zgodnej z przyjętymi w szkole kryteriami oceny zachowania, którą ustala wychowawca klasy najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

22) jednokrotnego poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu.

2. Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego. Zasady, tryb i terminy przeprowadzania egzaminów określa wewnętrzne ocenianie ujęty w § 5. Statutu.

3. Uczeń dochodzi swoich praw, przedstawiając wniosek nauczycielowi, wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły. W uzasadnionych przypadkach praw ucznia broni wizytator do spraw przestrzegania praw dziecka Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

4. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26a.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

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

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

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

§ 27.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń i wychowanek ma obowiązek:

1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne:

a) nie spóźniać się na zajęcia,

b) ewentualne spóźnienie nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,

c) spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania;

2) należycie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć:

a) posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzystać z nich w trakcie lekcji,

b) posiadać i przynosić na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,

c) przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności,

d) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosować się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązywać zadania, ćwiczenia, robić notatki),

e) aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,

f) dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy,

g) w razie nieobecności na pracy klasowej i sprawdzianie uczeń powinien napisać je w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

h) po nieobecności w Szkole trwającej powyżej 3 dni, uczeń powinien uzupełnić wiadomości w ciągu dwóch tygodni,

3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć:

a) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,

b) bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie i sali,

- c) nie opuszczać klasy i sali bez pozwolenia nauczyciela,
 - d) nie zaśmiecać klasy i sali,
 - e) reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentować,
 - f) nie prowadzić głośnych rozmów z kolegami i koleżankami,
 - g) na zajęciach nie jeść, nie pić, nie żuć gumy,
 - h) nie używać niestosownego słownictwa, wulgaryzmów,
 - i) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - j) w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania, nauczyciel działa zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach trudnych”;
- 4) dostarczać pisemne usprawiedliwienia nieobecności od rodziców lub zaświadczenia lekarskie w ciągu 1 tygodnia po powrocie do szkoły. Terminy i formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów ze szkoły określają procedury szkolne.
- 5) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:
- a) w szkole może obowiązywać jednolity strój szkolny, zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
 - b) wzór stroju ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - c) na uroczystości szkolne dzieci i uczniowie przychodzą w „strojach galowych”: dziewczęta – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie. Strój galowy obowiązuje również w czasie konkursów szkolnych, pozaszkolnych i wyjazdów do instytucji kulturalnych, organizowanych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - d) dzieci i uczniowie noszą skromny, niewyzywający strój,
 - e) dzieci i uczniowie nie mają: makijażu, pomalowanych paznokci, oznak subkultur, wyzywającej biżuterii i farbowanych włosów,
 - f) dzieci i uczniowie w czasie zajęć nie mogą nosić nakrycia głowy,
 - g) nieprzestrzeganie powyższych ustaleń ma wpływ na ocenę zachowania ucznia;
- 6) przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych, określonych w „Regulaminie Porządkowym”:
- a) uczniom nie wolno używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
 - b) uczniowi, który nie przestrzega tego zakazu, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu Szkoły,

- b) telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu rodzice lub prawni opiekunowie,
 - c) w przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela, fakt ten może być zgłoszony na policję,
 - d) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zasad ma wpływ na jego ocenę zachowania;
- 7) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych dzieci i uczniów:
- a) zwracać się z należyтым szacunkiem, nie używać wulgarnych słów, gestów, nie być aroganckim,
 - b) odznaczać się wysoką kulturą osobistą - w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzymać rąk w kieszeniach, stać prosto,
 - c) szanować godność osobistą, odrębność i pracę wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - d) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - e) nie zakłócać ładu w szkole, a przerwy międzylekcyjne spędzać w formie nieuciążliwej dla innych osób,
 - f) stosować formy grzecznościowe,
 - g) otaczać opieką młodszych uczniów,
- 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, a w szczególności:
- a) przebywać na terenie szkoły, w miejscach wyznaczonych w czasie zajęć i przerw, zgodnie z planem lekcji na dany dzień,
 - b) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły,
 - c) korzystać z urządzeń, pomieszczeń i obiektów szkoły wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela,
 - d) nie korzystać z uszkodzonych urządzeń i powiadomić o zaistniałym stanie odpowiedniego nauczyciela,
 - e) wykonać wszystkie polecenia pracowników szkoły wynikające z przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego,
 - f) informować o wszystkich nieprawidłowościach lub wypadkach nauczyciela dyżurnego albo innego najbliższego pracownika szkoły,
 - g) nie wszczynać bójek z kolegami i nie rozstrzygać sporów przy użyciu siły,
 - h) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków psychoaktywnych,
 - i) sumiennie pełnić dyżury szkolne podczas przerw na terenie szkoły lub boiska, zgodnie

z przyjętym planem dyżurów,

j) po dzwonku na lekcje uczniowie powinni ustawiać się w wyznaczonym miejscu,

k) zdać okrycie wierzchnie i zmienić obuwie w szatni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i odebrać je dopiero po ich zakończeniu,

l) nie biegać po korytarzach, nie siadać na parapetach,

m) przestrzegać zasady ruchu drogowego i podporządkować się poleceniom osoby przeprowadzającej przez jezdnię i sprawującej opiekę w autobusie,

i) zachować szczególną ostrożność podczas wsiadania do autobusu szkolnego i w czasie przejazdu,

9) szanować wolność i godność drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;

10) dbać o mienie cudze i własne;

11) chronić środowisko naturalne przez:

a) właściwe odnoszenie się do zwierząt,

b) poszanowanie przyrody wokół szkoły i poza nią,

12) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię, kultywować ceremoniał;

13) przestrzegać regulaminy, procedury i zarządzenia wewnątrzszkolne.

§ 28.

Nagrody dla uczniów

1. Uczniowie (grupa uczniów, zespół klasowy) mogą być nagradzani, w zależności od możliwości finansowych szkoły za:

1) wzorową postawę i wyróżniające wyniki w nauce;

2) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i tematycznych organizowanych w szkole i poza nią oraz w zawodach sportowych;

3) godne reprezentowanie szkoły;

4) wzorową frekwencję.

2. Dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być nagradzane za:

1) udział w konkursach i olimpiadach organizowanych w Szkole i poza nią;

2) godne reprezentowanie Szkoły;

3) wzorową frekwencję.

3. Formy nagradzania:

1) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,

2) dyplom uznania,

3) list pochwalny do rodziców,

4) nagrody książkowe lub rzeczowe,

5) świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem dla uczniów.

4. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią stopni 5,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Dyplom uznania otrzymuje uczeń, który:

1) uzyskał średnią stopni 4,50 do 4,99 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

2) uzyskał średnią ocen 5,00 i więcej oraz dobrą ocenę zachowania.

6. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice absolwentów Szkoły ze średnią ocen 5,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Uczniowie za godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, pracę społeczną lub 100% frekwencję otrzymują dyplomy uznania.

8. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 29.

Kary dla uczniów

1. Uczeń może być karany za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a szczególnie za:

1) zachowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;

2) umyślne spowodowanie strat materialnych w budynku szkoły i na zewnątrz;

3) działanie szkodzące swojemu zdrowiu i rówieśników (np. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie substancji psychoaktywnych).

2. Przewiduje się następujące kary:

1) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy;

2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;

- 3) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub do reprezentowania Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach szczególnie rażącego łamania postanowień Statutu, gdy zostały wyczerpane wszystkie możliwe działania wychowawcze, a szczególnie:
- 1) zachowania powodującego zagrożenie utraty zdrowia lub życia poszkodowanych;
 - 2) działań wywierających szczególnie szkodliwy wpływ na uczniów;
 - 3) czynów zagrożonych przepisami „Kodeksu karnego”.
4. O zastosowanych karach wychowawca pisemnie informuje rodziców. w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
5. Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje w terminie 7 dni prawo odwołania do Dyrektora Szkoły przez ukaranego ucznia lub jego rodziców. Dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. Jeżeli kwestionowana jest kara wymierzona przez Dyrektora Szkoły sprawę rozpatruje i decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby - nie dłuższy niż pół roku - po uzyskaniu poręczenia wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, obejmujący:
 - 1) symbole szkoły:
 - a) patron,
 - b) sztandar,
 - c) hymn,

d) logo;

2) zasady postępowania ze sztandarem;

3) zasady dekorowania flagami budynku szkoły;

4) najważniejsze uroczystości szkolne i państwowe.

2. Patronem Szkoły Podstawowej w Trzemiętowie jest Jan Brzechwa. Nadanie imienia Szkole i wręczenie sztandaru nastąpiło 11 czerwca 2005 r.

3. Święto Patrona obchodzone jest 14 października.

4. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem jej tradycji i przedmiotem dumy. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania należytej powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych zasad jego poszanowania.

5. Sztandar jest kwadratem o wymiarach metr na metr, wykonanym z płótna i obszytym złotymi frędzlami. Rewers sztandaru jest koloru biało-czerwonego. W centralnej części umieszczone jest godło państwowe – orzeł srebrny w złotej koronie. Dziób i szpony orła oraz umieszczony wokół niego napis: „Rzeczpospolita Polska” również mają złoty kolor. Awers jest koloru niebieskiego. W jego środkowej części znajduje się emblemat z otwartą księgą i piórem. W otoku widnieje złoty napis: „Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Trzemiętowie 2005”. Drzewiec o wysokości 234 cm zakończony jest metalowym okuciem z orłem w złotej koronie. Sztandar przechowywany jest w gablocie na holu.

6. Poczet sztandarowy powoływany jest spośród uczniów klas VIII, wyróżniających się nienaganną postawą oraz osiągnięciami w nauce. W skład pocztu wchodzi: chorąży (1 uczeń) oraz asysta (2 uczennice). Opiekunem pocztu z ramienia Rady Pedagogicznej każdorazowo jest wychowawca klasy VIII.

7. Sztandar uczestniczy w:

1) uroczystościach szkolnych:

a) rozpoczęcie roku szkolnego,

b) ślubowanie uczniów klasy pierwszej,

c) Beania klasy IV,

d) Dzień Edukacji Narodowej,

e) Dzień Papieski,

f) Święto Niepodległości,

g) Święto Konstytucji 3 Maja,

- h) Święto Patrona,
 - i) zakończenie roku szkolnego,
 - j) pożegnanie absolwentów i pracowników,
 - h) uroczystości rocznicowych;
 - 2) uroczystościach pozaszkolnych, na zaproszenie innych szkół oraz instytucji świeckich i religijnych.
8. Szkoła posiada hymn szkoły.
- 1) Znajomość słów hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia Szkoły.
 - 2) Hymn Szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych oraz podczas wybranych uroczystości z okazji świąt państwowych – wówczas, kiedy śpiewany jest również hymn państwowy.
 - 3) Podczas śpiewania hymnu państwowego i szkolnego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi, i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
9. Szkoła posiada logo. Jest to wizerunek otwartej książki z piórem i kałamarzem.
10. Budynek szkoły, jako instytucji publicznej, dekorowany jest flagami państwowymi w:
- 1) Dzień Patrona;
 - 2) święta państwowe: 1 Marca, 1 - 3 Maja, 8 Maja, 1 Sierpnia, 15 Sierpnia, 31 Sierpnia, 27 Września, 11 Listopada;
 - 3) z okazji innych ważnych wydarzeń oraz flagą unijną w dniu 9 Maja.
11. Obowiązki członków poczty sztandarowego, ubiór, zasady postępowania ze sztandarem i przebieg uroczystości z udziałem sztandaru oraz szczegółowe zasady dekorowania flagami budynku szkoły określa ceremoniał szkolny.

§ 31.

Dokumentacja i finanse szkoły

- 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- 3. Obsługę rachunkową i finansową Szkoły prowadzi Urząd Gminy w Sicienku.

§ 32.

Sposób nowelizacji statutu

1. Zmian Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Statut jest dostępny w gabinecie Dyrektora Szkoły, w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły i BIP organu prowadzącego.
3. (uchylony)

§ 33.

Postanowienia końcowe

1. Traci moc statut uchwalony dnia 16.02.2017 r.
2. Niniejszy tekst ujednolicony, wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14.11.2017 r., wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.