

**Załącznik nr 1 do Uchwały 30/2022
z dnia 14.12.2022**

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. POR. TADEUSZA JANECKO

W SYPNIEWIE

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne i inne informacje o Szkole.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	4
2.1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
2.2. Zasady bezpieczeństwa dla uczniów.....	10
2.3. Baza Szkoły	13
2.4. Pomoc materialna	14
Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje	14
3.1. Dyrektor Szkoły.....	14
3.2. Rada Pedagogiczna.....	17
3.3. Rada Rodziców	19
3.4. Samorząd Uczniowski	20
3.5. Zasady współdziałania organów Szkoły i sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi.....	21
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	23
4.1. Innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne	29
4.2. Świetlica szkolna	29
4.3. Stołówka	30
4.4. Biblioteka	31
4.5. Doradztwo zawodowe	33
4.6. Wolontariat	34
4.7. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	35
4.7.1. Zadania Dyrektora	37
4.7.2. Zadania Rady Pedagogicznej	37
4.7.3. Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	38
Rozdział 5 Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły	42
5.1. Wicedyrektor	42
5.2. Nauczyciel	42
5.3. Nauczyciel wychowawca	45
5.3.1. Godziny dostępności	46
5.3.2. Nauczyciel na specjalistycznych stanowiskach pracy	47
5.4. Pedagog szkolny.....	47
5.4.1. Pedagog specjalny	48
5.5. Psycholog szkolny	49
5.6. Logopeda	50
5.7. Nauczyciel terapeuta	50
5.8. Nauczyciel religii	51
5.9. Nauczyciel-wychowawca świetlicy	51

5.10. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli	52
5.11. Pielęgniarka szkolna	52
5.12. Nauczyciel bibliotekarz	52
5.13. Zespoły przedmiotowe	53
5.14. Pracownicy Szkoły	54
5.15. uchylony	54
5.16. Sekretarz Szkoły	54
5.17. Pracownicy obsługi	55
Rozdział 6 Uczniowie Szkoły i ich rodzice	56
6.1. Obowiązek szkolny	56
6.2. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	57
6.2.1. Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw	58
6.2.2. Dzieci ukraińskie w polskiej szkole.....	59
6.3. Prawa ucznia	62
6.4. Procedury i tryb składania skarg i rozpatrywania skarg	63
6.5. Obowiązki ucznia	65
6.6. Nagrody i wyróżnienia	67
6.7. Kary i nagany	67
6.8. Skreślenie ucznia z listy uczniów	69
6.9. Procedury i tryb odwołania się od kar	69
6.10. Prawa rodziców	70
6.11. Obowiązki rodziców	71
6.12. Zasady współdziałania rodziców z nauczycielami	72
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	72
7.1. Egzamin ósmoklasisty	80
7.2. Zasady i tryb uzyskiwania przez ucznia ocen wyższych niż przewidywane	81
7.3. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych	84
7.3.1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów	86
7.4. Szczegółowe kryteria ustalania ocen zachowania.....	86
7.5. Szczegółowe kryteria ustalania ocen zachowania dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością	89
7.6. Zasady oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania, pisania i liczenia	92
7.6.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	93
Rozdział 8 Ceremoniał szkolny	96
Rozdział 9 Organizacja oddziałów przedszkolnych	98
Rozdział 10 Przepisy końcowe	110

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i inne informacje o Szkole

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie.
2. Szkoła o której mowa w ust.1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Sypniewie przy ul. Szkolnej 1.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina i Miasto Jastrowie.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Jastrowiu przy ul. Gdańskiej 79.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§2

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Jastrowie i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3a. Szkoła jest objęta wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych w Jastrowiu w zakresie wskazanym w Uchwale rady miejskiej w Jastrowiu.
4. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty za zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

§3

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie;
3. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie;
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
5. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
6. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły;
7. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;
8. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
9. pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników

administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole.

§4

1. Statut określa:
 - 1) Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania;
 - 2) Organy Szkoły i ich kompetencje;
 - 3) Organizację pracy Szkoły;
 - 4) Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 5) Prawa i obowiązki uczniów oraz uprawnienia rodziców;
 - 6) Szczegółowe warunki i zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 7) Ceremoniał szkolny.
2. uchylony

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§5

1. Cele i zadania Szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
4. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, Koncepcji Pracy Szkoły – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, środowisku, społeczeństwie;

- 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
- 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

6. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej;
- 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

7. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§6

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, dostosowując treści metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów z zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
- 3) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 5) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 7) organizowanie zajęć pozalekcyjnych stosownie do potrzeb uczniów;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
- 10) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 11) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych oraz uczestnictwo uczniów w życiu społeczno-kulturalnym;
- 12) rozwijanie u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;

- 13) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 14) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) rozwijanie u uczniów otwartości na wyzwania współczesnego świata;
- 16) zwiększenie wagi eksperymentu pedagogicznego oraz nadzoru nad jego realizacją;
- 17) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 18) rozwijanie samorządności;
- 19) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo- opiekuńcze oraz terapeutyczne;
- 20) przekazywanie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, o ich postępach w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych;
- 21) zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 22) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w klasie VIII;
- 23) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowanego do uczniów klasy VII i VIII oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 24) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego – upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
- 25) systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowań uczniów;
- 26) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w Szkole;
- 27) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami;
- 28) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej;
- 29) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
- 30) pełną realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;

- 31) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- a) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców dla grupy do 25 uczniów,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i dodatkowo dla niektórych grup uczniów zajęć w celu wyrównywania wiedzy,
 - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.
2. Cele wymienione w ust.1 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§7

2.1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§8

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1 udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy: ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele, wychowawcy w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w tym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (zwanym dalej IPET) opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno -społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
14. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
16. Nauczyciele w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
17. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb z udziałem:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciela poradni;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – innych osób np. lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.

18. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji IPET.
19. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
20. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię IPET.
21. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
22. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o niepełnosprawności.

§10

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z instytucjami i placówkami.

§11

2.2. Zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność. W przypadku złego samopoczucia ucznia, rodzice odbierają go osobiście.

§12

1. Ustala się następujące, podstawowe zasady organizacyjno-porządkowe sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 1) zgodę na zorganizowanie wycieczki wydaje Dyrektor Szkoły;
 - 2) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) powinien być wyznaczony przez organizatorów kierownik, a w miarę potrzeby także i opiekunowie; osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom, oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa;
 - 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej poza teren Szkoły w obrębie Sypniewa, bez korzystania z publicznych środków transportu opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad klasą;
 - 4) w przypadku wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej poza Sypniewo obowiązują poniższe zasady:
 - a) dokumentację wstępną wycieczki jej organizator składa Dyrektorowi na dwa tygodnie przed planową wycieczką; opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów (jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej), a kierownik winien mieć odpowiednie przygotowanie,

- b) kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć u Dyrektora Szkoły najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem wyjazdu,
 - c) każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców na wyjazd oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.
- 5) szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła organizuje wyjazdy w ramach zielonej szkoły. Zasady organizowania określają Procedury dotyczące organizacji zielonej szkoły zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

§13

1. Szkoła określa sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła, od momentu jego przyścia do Szkoły do momentu jego wyjścia ze Szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny i jego otoczenie jest objęte nadzorem kamer.
4. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizyjnego jest upoważniony Dyrektor Szkoły, pedagog, nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły.
6. Zapis ten może być udostępniony:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp. zarejestrowały kamery w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo opiekuńczych.
7. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
8. Zarejestrowanie przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

9. Zapis wiadomości na monitoringu jest przechowywany nie krócej niż 10 dni. Wydarzenia zgrywane na płytę z dokładnym opisem zdarzenia są przechowywane w kasie pancernej.
10. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania jej terenu.
11. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
12. Uczniowie miejscowi przychodzą do szkoły o godz.7:50, a dojeżdżający środkami komunikacji spędzają czas w świetlicy szkolnej, pod opieką nauczyciela.
13. Uczniowie, którzy ukończyli lekcje odjeżdżają pierwszym kursem.
14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć), jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela), dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
16. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
17. Opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel przedmiotu, przed lekcjami i na przerwach międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżur.
18. Nauczyciel pełni dyżur w czasie przerw szkolnych zgodnie z ustaleniami na dany rok szkolny. Sposób sprawowania dyżuru i obowiązki nauczyciela dyżurującego zawarte są w Regulaminie dyżurów.
19. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia.
20. W czasie imprez nadobowiązkowych i pozalekcyjnych rodzice winni współuczestniczyć w opiece nad wychowankami w Szkole.
21. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawuje kierownik wraz z opiekunami.
22. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, w którym podaje przyczynę zwolnienia.

§14

2.3. Baza Szkoły

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1 sale dydaktyczne;
2. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
3. salę gimnastyczną wraz z Orlikiem;
4. bibliotekę z Internetowym Centrum Edukacji Medialnej;
5. sekretariat;
6. gabinet Dyrektora;
7. gabinet pedagoga;
8. gabinet pielęgniarki szkolnej;

9. pomieszczenie do wydawania posiłków;
10. uchylony
11. świetlicę;
12. składnicę akt.

§15

2.4. Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

§16

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

§17

1. Każdy z wymienionych organów w § 16 ust.1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§18

3.1. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej;
 - 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych § 9 ust.6;
 - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
 - 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej;
 - 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;

- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 25) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 26) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§20

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym oraz placu zabaw;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§21

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 22

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 23

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 24

3.2. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział 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 opiekuńczo – wychowawcza.

§25

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§26

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

§27

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§28

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej i elektronicznej. Sposób dokumentowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§29

3.3. Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§30

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 31

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) Program i Harmonogram Poprawy Efektywności Kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
3. Rada Rodziców upoważnia Dyrektora do założenia rachunku bankowego i dysponowania tym rachunkiem.

§32

3.4. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły,
 - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§33

3.5. Zasady współdziałania organów Szkoły i sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 34 ust.3-8 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 34

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 35

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) plenarne zebranie Rady Pedagogicznej,
 - 2) zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
 - 3) ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz i na zewnątrz Szkoły każdy z organów Szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.
4. W przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna – Samorząd – stroną jest Dyrektor Szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele stron, po dwie, trzy osoby z każdej ze stron.
5. W konflikcie Rada Pedagogiczna – dyrekcja – stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązywania konfliktu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami Szkoły a Dyrektorem – rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu pomiędzy stronami.
7. W konflikcie – uczeń lub rodzic – rolę mediatora przejmuje Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
8. Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§36

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
6. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki oraz środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w formie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji w formie aneksu za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
4. Projekt arkusza organizacji opracowuje Dyrektor Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący w terminach określonych przepisami.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
6. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) w dni świąt religijnych, nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dni wolne podaje się do planu pracy szkoły.
11. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

§ 38

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwszy okres trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugi okres trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 39

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ramowy plan nauczania, określony rozporządzeniem.
8. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może odwołać zajęcia po uprzednim powiadomieniu (jeżeli to możliwe) rodziców i organu prowadzącego.

§ 41

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także: nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia WDŻ.
3. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
6. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 42

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne finansowane przez organ prowadzący w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 5) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe, Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz inne;
 - 6) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 7) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 8) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 9) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
 - 10) wolontariat;
4. Zajęcia, o których mowa w §42 ust.3 są organizowane przez Szkołę w ramach posiadanych środków finansowych.
 5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć obowiązkowych finansowana z budżetu Szkoły jest ustalana przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§43

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 42 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§44

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. 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.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. 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.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, 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.

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

§46

4.1. Innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć i innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. skreślony
9. skreślony

§47

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

§48

4.2. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od potrzeb ucznia.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§49

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§50

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§51

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§52

4.3. Stołówka

1. W Szkole funkcjonuje stołówka, w której wydawane jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Z obiadów mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Wydawanie obiadów dla uczniów nadzorują nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu dyżurów.
4. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 13.00 w dni nauki szkolnej.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie.

4.4. Biblioteka

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka Szkoły jest centrum dydaktycznym i multimedialnym szkoły, służącym realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów i rozwoju czytelnictwa wśród uczniów, realizacji zadań edukacyjno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo- informacyjne uczniów.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz Internetowe Centrum Edukacji Multimedialnej, zwane dalej ICIM.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza dyrektor Szkoły.
8. Biblioteka gromadzi materiały zależnie od poziomu organizacyjnego i profilu Szkoły, potrzeb czytelników, przeznaczone do rozpowszechniania (płyty CD, DVD).
9. Wydatki biblioteki pokrywane są:
 - 1) z budżetu szkoły;
 - 2) z innych źródeł (np. Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, sponsorów).
10. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice oraz każdy, kto wyrazi taką chęć na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

§54

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej o dokumentach gromadzonych w Szkole;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

- uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;
- 6) przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek;
 - 7) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 9) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 10) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
 - 11) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece.

§55

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Zasady współpracy z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - b) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
 - a) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - b) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - c) tworzenie warunków do posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - e) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - f) pogadanki tematyczne.
- 2) Zasady współpracy z nauczycielami:
 - a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych,
 - c) indywidualne kontakty,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - f) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
 - g) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
- 3) Zasady współpracy z rodzicami:
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,
 - d) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - e) pomoc w doborze literatury,
 - f) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

- g) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
- 4) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany wiedzy i doświadczeń,
 - b) czytanie książek dzieciom młodszym przez uczniów klas starszych,
 - c) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - d) udział w konkursach,
 - e) spotkania,
 - f) konferencje metodyczne,
 - g) szkolenia.

§56

1. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki:
 - 1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice, pracownicy Szkoły oraz każdy, kto wyrazi taką chęć w godzinach określonych planem wypożyczeń;
 - 2) w czasie przerwy w pierwszej kolejności udostępniane są materiały potrzebne na lekcje;
 - 3) książki w czytelni udostępniane są wg zasady wolnego dostępu do półek;
 - 4) książki można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 5) jednorazowo można wypożyczyć pięć pozycji książkowych na okres nie dłuższy niż dwa miesiące, uczniowie przygotowujący się do udziału w konkursach i olimpiadach mogą wypożyczyć do dziesięciu pozycji książkowych jednocześnie;
 - 6) czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek, dostrzeżone uszkodzenia należy natychmiast zgłosić;
 - 7) książkę zniszczoną lub zagubioną czytelnik zobowiązany jest odkupić lub zastąpić inną, wskazaną przez bibliotekarza, której wartość uzależniona jest od ilości egzemplarzy w bibliotece, poczytności, dostępności, aktualnej ceny na rynku księgarskim;
 - 8) przed zakończeniem roku szkolnego należy obowiązkowo zwrócić wszystkie książki do biblioteki;
 - 9) czytelnicy zamierzający korzystać ze zbiorów czytelni winni:
 - a) dokonać wpisu do książki odwiedzin czytelni,
 - b) zachować ciszę i nie spożywać posiłków;
 - 10) książki wchodzące w skład zbioru w czytelni nie wypożycza się poza bibliotekę.

§ 57

4.5. Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniom;
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;

- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów w nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.

§58

1. W Szkole prowadzone są zajęcia dla uczniów klasy VII i VIII do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

§59

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
2. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy.

§ 60

4.6. Wolontariat

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§61

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

4.7. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w Szkole, oddziale przedszkolnym mogą być zawieszane w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Przejście na prowadzenie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest obowiązkowe w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
3. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
4. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane uwzględniają:
 - 1) równomierne obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdy dzień,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowane w :
 - 1) oddziałach;
 - 2) grupie międzyoddziałowej;
 - 3) grupie klasowej;
 - 4) grupie międzyklasowej;
 - 5) grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
8. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń będzie miał możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie)
9. Informacje o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się modyfikację:
 - 1) tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach (oddziałach);
 - 2) tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 3) tygodniowego lub półrocznego rozkładu zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole/ oddziale przedszkolnym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Modyfikacja będzie wymagała porozumienia z radą pedagogiczną.
12. O dokonanej modyfikacji niezwłocznie będzie poinformowany będzie nadzoru pedagogicznego.
13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje program.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom (opiekunem prawnym) i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy Prawo oświatowe.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie oddziału przedszkolnego, szkoły.
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwość zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego oddziału przedszkolnego, szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie oddziału przedszkolnego, szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie oddziału przedszkolnego, szkoły, oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego oddziału przedszkolnego, szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, oddziału przedszkolnego, szkoły.

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
19. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w oddziale przedszkolnym, szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

4.7.1. Zadania Dyrektora

1. Dyrektor:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

4.7.2 . Zadania Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor.

2. Podczas zebrań on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Librus, e-mail, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.
6. Pedagog specjalny, pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów.

4.7.3. Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem wychowania przedszkolnego, przedmiotem, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Teams, e-mail, strona internetowa szkoły: www.sp-sypniewo.com.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Dziecko/uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez dziecko/ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel wychowania przedszkolnego lub nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym Librus i odbierania wiadomości od nauczycieli.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Teams, przez dziennik elektroniczny Librus oraz stronę internetową szkoły: www.sp-sypniewo.com.
9. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku

dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku utworzonym w aplikacji Teams.
13. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
14. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
15. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Teams – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej – treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
17. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Teams, przesyłają e-mailem lub poprzez stronę internetową szkoły, którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
18. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez dzieci/uczniów.

19. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
20. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
21. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
22. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
23. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
24. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
25. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
26. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
27. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
28. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, Teams, e-mail, telefon, komunikatory społeczne.
29. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno –Pedagogiczną.

30. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
31. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Rozdziale 7 Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
32. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.
33. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
34. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
35. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
36. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.
37. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
38. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.
39. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły.
40. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
41. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

42. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
43. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły

§62

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Szkoła może zatrudniać także psychologa i logopedę.
3. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionymi potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
4. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§63

5.1. Wicedyrektor

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych w Szkole oraz zadań edukacyjnych w Szkole;
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) czuwanie nad realizacją planu dyżurów;
 - 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) w razie nieobecności dyrektora przejmuje jego obowiązki;
 - 6) wykonuje inne czynności i zadanie zlecone przez dyrektora Szkoły.

§ 64

5.2. Nauczyciel

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo.
2. Nauczyciel ma obowiązek realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel ma obowiązek zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

5. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
6. Nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest szanowanie godności osobistej uczniów, bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
8. Nauczyciel, uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka oraz warunki Szkoły dostosowuje program nauczania i sposób przekazywania wiedzy do możliwości uczniów.
9. Nauczyciel dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.
11. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
12. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programu nauczania;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) ocenianie wspierające rozwój ucznia;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań;
 - 7) wprowadzanie ucznia w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 8) wdrażanie uczniów do samodzielności, pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji i przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 10) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów;
 - 11) prowadzenie prawidłowo i systematycznie dokumentacji pedagogicznej, teczki wychowawcy klasy;
 - 12) przygotowanie rozkładów materiałów lub planów wynikowych na dany rok szkolny.
13. Nauczyciel informuje rodziców i wychowawcę o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
14. Nauczyciel wzbogaca własny warsztat pracy oraz dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

15. Nauczyciel aktualizuje swoją wiedzę oraz pogłębia umiejętności psychologiczno-pedagogiczne.
16. Aktywnie uczestniczy w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz zapoznaje się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
17. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki nauczyciel:
 - 1) systematycznie kontroluje pod względem warunków bhp miejsce prowadzenia zajęć;
 - 2) usuwa drobne usterki lub zgłasza je dyrektorowi Szkoły;
 - 3) na każdej lekcji kontroluje obecność uczniów;
 - 4) pełni dyżur przed lekcjami, podczas przerw i po lekcjach zgodnie z Regulaminem Dyżurów oraz w czasie pozostałych zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) w czasie przerw międzylekcyjnych zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opracowuje regulamin określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
 - 7) w salach gimnastycznych, na boiskach szkolnych sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów oraz dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
18. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację podstawy programowej;
 - 2) stan warsztatu pracy i powierzonego mu majątku Szkoły;
 - 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, przerw, organizowanych imprez i wycieczek;
 - 4) przestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub pożaru i innych zagrożeń.
19. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, specjalisty Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodziców i policji;
 - 2) właściwie zorganizowanych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych - bez naruszania dobra innych osób;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy;
 - 5) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
20. Początkujący nauczyciel korzysta z pomocy doświadczonego nauczyciela opiekuna.
21. Nauczyciel ma prawo i obowiązek do podnoszenia swoich kwalifikacji.
22. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.

5.3. Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by każdy z wychowawców prowadził swój oddział przez jeden etap edukacyjny w klasach I-III i w klasach IV-VIII.
3. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym;
 - 2) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami a nauczycielami;
 - 3) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka;
 - 4) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
 - 5) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących klasę;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, a także udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 9) współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w organizacji odpowiednich form tej pomocy na terenie Szkoły;
 - 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, zapisu spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia, wypisywanie świadectw, innych dokumentów.
3. Wychowawca klasy dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne. W przypadku 50% nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w ciągu miesiąca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym ustala przyczyny tej nieobecności. W przypadku podejrzenia o uchylanie się od obowiązku szkolnego wychowawca informuje rodziców o konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego.

Dalsze niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Wychowawca i inni nauczyciele uczący organizują spotkania z rodzicami według harmonogramu ustalonego z początkiem nowego roku szkolnego.
5. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom wszelkie informacje dotyczące spraw organizacyjnych i programowych Szkoły:
 - 1) na zebraniach ogólnych i indywidualnych;
 - 2) przez podanie informacji do dzienniczka ucznia.
6. Na zakończenie półrocza (roku szkolnego) wychowawca wystawia oceny za zachowanie uczniów, konsultując uprzednio z innymi nauczycielami oraz uczniami swojej klasy wychowawczej. W oparciu o zebrane opinie wystawia ocenę.
7. Wychowawca klasy na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego), informuje pisemnie za potwierdzeniem, rodziców ucznia o przewidywanych dla niego półrocznych (rocznych) ocenach niedostatecznych.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
9. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w formieteczki wychowawcy klasy.
10. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
11. Teczka wychowawcy zawiera:
 - 1) informacje ogólne o zespole klasowym: listę uczniów, skład samorządu klasowego, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, uwagi o stanie zdrowia uczniów;
 - 2) dokumentację dotyczącą planowania i realizacji planu wychowawczego (w I i II półroczu), plan wycieczek;
 - 3) ocenę zachowania ucznia: obszary zachowania podlegające ocenie według Statutu i kryteria oceniania zachowania, arkusz oceny zachowania uczniów i spostrzeżenia dotyczące zachowania – problemy i trudności wychowawcze
 - 4) dokumentacja dotycząca współpracy z rodzicami, zgoda na przetwarzanie danych osobowych ucznia, oświadczenia rodziców w sprawie nauczania religii, sprzeciw rodziców w sprawie wychowania do życia w rodzinie.

5.3.1. Godziny dostępności

1. Nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

5.3.2 Nauczyciel na specjalistycznych stanowiskach pracy

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, bibliotekarza, wychowawcę świetlicy, nauczyciela posiadającego przygotowanie pedagogiczne w zakresie terapii pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego: posiadającego wykształcenie z zakresu pedagogiki specjalnej w celu wsparcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§66

5.4. Pedagog szkolny

1. W Szkole można tworzyć stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe,
 - f) udział w zebraniach z rodzicami,
 - g) udzielanie porad wychowawczych,
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) koordynowanie działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;

- 7) współpracowanie z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów; uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) składanie wniosków do sądu dla nieletnich o umieszczenie uczniów pozbawionych opieki w placówkach opiekuńczo- wychowawczych;
- 14) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

5.4.1. Pedagog specjalny

W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET
 - 1) Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 3) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 1) rodzicom;
 - 2) uczniom;
 - 3) nauczycielom.
5. Współpraca z innymi podmiotami
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) dyrektorem;
 - 6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
 - 7) asystentem edukacji romskiej;
 - 8) pomocą nauczyciela;
 - 9) pracownikiem socjalnym;
 - 10) asystentem rodziny;
 - 11) kuratorem sądowym.
6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej w kwestii doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§67

5.5. Psycholog szkolny

1. W Szkole można tworzyć stanowisko psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia niepowodzeń edukacyjnych oraz pomoc, mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawania potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§68

5.6. Logopeda

1. W Szkole można tworzyć stanowisko logopedy.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych;
 - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
 - 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 12) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§69

5.7. Nauczyciel terapeuta

1. W Szkole można tworzyć stanowiska nauczycieli terapeutów.

2. Do ich zadań należy prowadzenie zajęć z zakresu:
 - 1) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 2) terapii pedagogicznej.

§70

5.8. Nauczyciel religii

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli religii – katechetów szkolnych.
2. Nauczyciele- katecheci wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klasy.
3. Nauczyciele katecheci wypełniają pozostałe obowiązki z § 66 niniejszego Statutu.

§71

5.9. Nauczyciel-wychowawca świetlicy

1. W Szkole można tworzyć stanowiska nauczycieli - wychowawców świetlicy, dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i uczniów dojeżdżających.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
3. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

5.10. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

1. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli zwanego dalej liderem WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

5.11. Pielęgniarka szkolna

1. Pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach

5.12. Nauczyciel bibliotekarz

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
 - a) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz posługującej się językiem regionalnym,
 - d) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - e) sprawowanie opieki nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,

- f) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
 - g) poradnictwo w doborze literatury,
 - h) informowanie o nowościach wydawniczych,
 - i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - j) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów,
 - k) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - l) współpracowanie z nauczycielami przedmiotów i opiekunami kół zainteresowań,
 - m) organizowanie i propagowanie różnych inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - n) przygotowanie zestawów lektur, materiałów pogładowych, zestawów artykułów z prasy pedagogicznej o określonej tematyce,
 - o) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych Szkoły.
- 2) Praca organizacyjno- techniczna nauczyciela bibliotekarza
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki,
 - b) ewidencjonowanie, opracowanie, katalogowanie zbiorów bibliotecznych
 - a) klasyfikowanie i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie planu pracy, statystyki czytelniczej,
 - c) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
 - d) przeprowadzenie skontrum,
 - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - f) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
 - g) prowadzenie systemu LIBRUS BIBLIOTEKA 2.0,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy,
 - i) konserwacja księgozbioru,
 - j) zakup książek na nagrody dla uczniów,
 - k) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
 - l) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
 - m) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

§75

5.13. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół danej klasy.
2. Zadania zespołu obejmuje:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) analizę planów wynikowych z uwzględnieniem korelacji kształcenia umiejętności określonych standardami wymagań egzaminacyjnych;
 - 3) diagnozowanie psychologiczno-pedagogicznych przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów, zaburzeń w rozwoju emocjonalnym i społecznym;

- 4) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i wykorzystanie wniosków do modyfikacji procesu nauczania i uczenia się;
 - 5) tworzenie indywidualnych planów dla uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) udzielanie wsparcia wychowawcom w rozwiązywaniu problemów, wymiana doświadczeń;
 - 7) zaplanowanie i koordynowanie realizacji ścieżek edukacyjnych w danej klasie lub całej Szkole, w całym cyklu kształcenia i w każdym roku nauki.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 4) organizowanie lekcji pokazowych z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych;
 - 6) opracowanie międzyklasowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dla wszystkich poziomów nauczania;
 - 7) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i środowiskowych, zawodów sportowych;
 - 8) przygotowywanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów przygotowujących uczniów do dalszego kształcenia;
 - 9) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacji pedagogicznych.

§76

5.14. Pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: sekretarz szkoły, intendent;
 - 2) pracowników obsługi: woźna, konserwator, palacz, pomoc kuchenna, kucharka
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§77

5.15. Główna księgową - uchylony

§78

5.16. Sekretarz Szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko sekretarza Szkoły.
2. Do zasadniczych zadań i kompetencji sekretarza Szkoły należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii Szkoły;

- 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
 - 3) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 4) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych Szkoły, a w szczególności:
 - a) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (teczki akt osobowych pracowników),
 - c) sporządzanie sprawozdawczości.
 - 6) comiesięczne ustalanie podstaw do wynagrodzeń, godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz ich ewidencji;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej poprzez:
 - a) przekazywanie drogą elektroniczną przelewów,
 - b) pobieranie i realizacja czeków gotówkowych,
 - c) wystawianie kasowych dochodów przychodowych,
 - d) sporządzanie raportów kasowych,
 - 10) prowadzenie księgowości finansowej poprzez:
 - a) sporządzanie obciążeń ze sprzedaży z tytułu usług oraz innych,
 - b) wystawianie poleceń przelewów,
 - c) wystawianie upomnień za należności niezapłacone i naliczanie odsetek ustawowych,
 - d) rozliczanie pobranych zaliczek i delegacji.
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor .

§79

5.17. Pracownicy obsługi

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:
 - 1) woźna;
 - 2) pracownik do prac lekkich;
 - 3) palacz;
 - 4) konserwator;
 - 5) kucharka
 - 6) pomoc kuchenna.
2. Do zasadniczych obowiązków i zadań pracownika na stanowisku woźnej należy:
 - 1) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
 - 2) sprzątanie okresowe;
 - 3) sprzątanie w czasie i po przeprowadzeniu remontów.
3. Do zadań konserwatora należy:
 - 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń;
 - 2) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły;
 - 3) wykonywanie drobnych prac remontowych;

- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy Szkoły.
4. Do zadań palacza :
 - 1) dozorowanie pracy kotłowni szkolnej;
 - 2) regulacja temperatury w instalacji c.o. i gazowej;
 - 3) utrzymywanie czystości w kotłowni i jej otoczeniu;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy Szkoły;
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor zatrudniając tych pracowników.
6. Zatrudnianie pracowników administracji i obsługi Szkoły wymaga ustaleń z organem prowadzącym Szkołę.
7. Zasady wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi Szkoły regulują odrębne przepisy.
8. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) wspieranie nauczycieli w czasie pełnienia dyżurów, w okolicy pomieszczeń socjalnych (toalety);
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły i ich rodzice

§80

6.1. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak, jak do ukończenia 18-tego roku życia.
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zamieszkałych poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
4. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny podejmuje dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka.
5. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
6. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
9. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust.8 i 9 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
10. Do wniosku, o którym mowa w ust.8 i 9 rodzic zobowiązany jest dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
11. Na wniosek rodziców dyrektor Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą określając warunki jego spełnienia. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub do ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
12. Zasady rekrutacji do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 81

6.2. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas I- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu oraz na podstawie dokumentów;

- 2) oddziału klas I-VIII szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6.2.1. Organizacja nauczania osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki do ukończenia 18 lat na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach w systemie oświaty innych krajów, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
3. Dodatkowe zajęcia języka polskiego za zgodą organu prowadzącego, organizuje szkoła, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
4. Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupie w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
5. Dla uczniów wymienionych w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę może zorganizować w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
6. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
7. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach za granicą.
8. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym tworzy się oddziały przygotowawcze.
9. Oddział przygotowawczy tworzy szkoła za zgodą organu prowadzącego.

10. Okres nauki w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących w oddziałach i pedagoga.
11. Dziecko zostaje przyjęte do oddziału przygotowawczego na wniosek rodziców oraz decyzji zespołu kwalifikującego uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
12. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów. Nauczanie w oddziale jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb dziecka.
13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
14. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć następującą liczbę godzin:
 - 1) w szkole podstawowej dla klas I-III – nie mniej niż 20 godzin tygodniowo;
 - 2) w szkole podstawowej dla klas IV-VI – nie mniej niż 23 godziny;
 - 3) w szkole podstawowej dla klas VII-VIII – nie mniej niż 26 godzin.
15. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
16. W ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego w wymiarze nie niższym niż 6 godzin.

6.2.2. Dzieci ukraińskie w polskiej szkole

1. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że:
 - 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
 - 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.
2. W roku szkolnym 2022/2023 uczeń nie podlega również klasyfikacji śródrocznej.
3. Uczeń, otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego. Zaświadczenie zawiera:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły;
 - 3) zrealizowaną liczbę godzin nauki języka polskiego wraz z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej;
 - 4) zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 5) zwięzłą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
 - 6) predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
 - 7) inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia;
 - 8) miejscowość i datę wydania zaświadczenia;
 - 9) pieczęć i podpis dyrektora szkoły.
4. W arkuszu ocen ucznia, w miejscu przeznaczonym na wpisanie daty uchwały rady pedagogicznej o promowaniu (z wyróżnieniem), niepromowaniu, ukończeniu szkoły (z wyróżnieniem) i nieukończeniu szkoły umieszcza się adnotację „Na podstawie uchwały rady pedagogicznej z dnia uczeń nie podlegał klasyfikacji rocznej zgodnie z § 6b ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 645 i 795)”, wpisując datę uchwały rady pedagogicznej.
 5. W roku szkolnym 2022/2023 uczeń będący obywatelem Ukrainy, kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty;
 6. W arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ucznia, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę.
 7. W przypadku ucznia, który w roku szkolnym 2021/2022 otrzymał promocję do klasy VIII, w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę.
 8. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, powtarza klasę VIII szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
 9. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkolnym, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
 10. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
 11. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego, dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

12. W roku szkolnym 2021/2022 i 2022/2023 w klasach IV-VIII szkoły podstawowej do których uczęszczają uczniowie będący obywatelami Ukrainy, podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 30 uczniów;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 30 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 30 uczniów.
 - 4) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 lub 34 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
13. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
14. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 15 uczniów.
15. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
16. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
17. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
- 1) w szkole podstawowej dla klas I –III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
 - 2) w szkole podstawowej dla klas IV –VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
 - 3) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo;
18. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
- 1) I –III szkoły podstawowej;
 - 2) IV –VI szkoły podstawowej;
 - 3) VII i VIII szkoły podstawowej;
19. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
20. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

21. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 3 godziny tygodniowo.
22. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
23. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
24. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
25. Dla uczniów wymienionych, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę może zorganizować w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
26. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
27. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

§ 82

6.3. Prawa ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) zapoznania z programem nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, nietykalności osobistej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów badania postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki Szkoły (zgodnie z obowiązującym regulaminem),
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych działających w Szkole;
 - 12) aktywny udział w wolontariacie;
 - 13) korzystania z opieki medycznej pielęgniarki szkolnej w wyznaczonym dniu każdego tygodnia;
 - 14) uczestnictwa i udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,;
 - 16) korzystania z Internetu.
2. W celu większego zmotywowania uczniów do pozytywnych zachowań poszerza się prawa ucznia o Przywileje uczniowskie:
- 1) Szczęśliwy numerek – przywilej zwalniający jednego ucznia w każdej klasie, mającego wylosowany numer taki sam jak pozycja w dzienniku lekcyjnym, od pytania w danym dniu. Przywilej ten nie zwalnia ze sprawdzianów zapowiedzianych wcześniej. Wylosowany numerek odkładany jest do wykorzystania w następnym miesiącu.
 - 2) Uczniowie zwalniani są od pytania w następnym dniu po dyskotecce zorganizowanej na terenie szkoły.
 - 3) Na początku każdego miesiąca wychowawca losuje tzw. Dzień bez ocen niedostatecznych.
 - 4) Uczniowie zwalniani są od pytania:
 - a) w dniu urodzin, a gdy te wypadają w dniu wolnym to w dniu imienin,
 - b) w Dniu Kobiet – dziewczęta,
 - c) w Dniu Chłopaka – chłopcy.
 - 5) Szczęśliwy kupon z gazetki szkolnej zwalnia od pytania na wybranej przez ucznia lekcji.

§ 83

6.4. Procedury i tryb składania skarg i rozpatrywania skarg

1. Uczeń, rodzice ucznia mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia lub dziecka określonych w Statucie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji Praw Dziecka.
2. Skargi składa się do:
 - 1) wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego – w przypadku naruszenia praw ucznia przez drugiego ucznia,
 - 2) dyrektora szkoły – w przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły (nauczyciela, pracownika administracji lub obsługi),

- 3) do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora – w przypadku naruszenia praw ucznia przez dyrektora.
2. Celem składania skargi jest dokładne i bezstronne rozwiązanie dla dobra ucznia powstałego problemu, który stał się przedmiotem skargi.
3. Skarga do dyrektora szkoły może zostać wniesiona dopiero wtedy, gdy zostaną wyczerpane wcześniejsze możliwości rozwiązania problemu tj:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej przez zainteresowanego rodzica i nauczyciela. Celem rozmowy jest wyjaśnienie wszelkich okoliczności dotyczących określonej sprawy. Rozmowa powinna się odbyć w terminie 14 dni od zdarzenia, które stało się przedmiotem rozmowy. Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel sporządza w swojej dokumentacji notatkę. Musi ona zawierać krótki opis zdarzenia oraz podpisy nauczyciela i rodzica. Rodzic ma prawo wnieść pisemne poprawki lub sprostowania na sporządzonej notatce;
 - 2) w sytuacji, gdy efekty przeprowadzonej rozmowy są niezadowolające dla rodzica, kolejna rozmowa odbywa się w obecności nauczyciela, pedagoga szkolnego oraz wychowawcy klasy, którzy pełnią rolę mediatorów w przedmiotowej sprawie. Z rozmowy wychowawca sporządza notatkę. Rodzic ma prawo wnieść pisemne poprawki lub sprostowania na sporządzonej notatce. Na notatce podpisy składają: nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog oraz zainteresowany rodzic;
 - 3) w sytuacji, gdy w dalszym ciągu strony sporu nie są zadowolone z wyników rozmów i mediacji rodzic może złożyć skargę do dyrektora szkoły.
4. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie składają skargę w formie ustnej lub pisemnej .
5. Skarga złożona w formie pisemnej w sekretariacie szkoły jest odnotowywana w dzienniku korespondencyjnym i jest opatrzona pieczęcią z datą wpływu pisma. Poświadczona kopia pisma przekazywana jest osobie wnoszącej skargę.
6. Skarga ustna odnotowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego. Powinna ona zawierać takie same elementy jak skarga złożona na piśmie.
7. Zgłoszone skargi rozpatrywane są możliwie szybko w celu ich wyjaśnienia i rozwiązania problemu. Rozwiązanie skargi nie powinno jednak przekraczać 30 dni licząc od daty wpływu skargi. W tym czasie prowadzone jest postępowanie mające na celu ustalenie okoliczności, które spowodowały wniesienie skargi. Postępowanie prowadzi organ, do którego wpłynęła skarga.
8. Osoba zgłaszająca skargę otrzymuje odpowiedź na piśmie lub ustnie, jeżeli taka forma jej odpowiada. Zarówno w przypadku odpowiedzi ustnej jak i pisemnej osoba wnosząca skargę musi być poinformowana o możliwości wniesienia odwołania od otrzymanej odpowiedzi.
9. Organami wyższego stopnia w rozumieniu przepisów prawa oświatowego są:
 - 1) Burmistrz Gminy i Miasta Jastrowie,
 - 2) Wielkopolski Kuratorium Oświaty.

6.5. Obowiązki ucznia

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycje, przestrzegać przyjętych obyczajów;
 - 2) systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i być do nich właściwie przygotowanym;
 - 3) wykorzystywać całą swą wiedzę i umiejętności, reprezentując Szkołę w organizowanych konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach;
 - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły;
 - 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego, w odniesieniu do nauczycieli, pracowników i uczniów;
 - 6) dbać o porządek, ład i higienę oraz sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i dydaktyczne;
 - 7) chronić własne życie i zdrowie;
 - 8) przestrzegać obowiązujących w Szkole regulaminów;
 - 9) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły i innych pracowników Szkoły;
 - 10)regularnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i nie spóźniać się,
 - 11)dostarczać usprawiedliwienia w ciągu tygodnia od momentu powrotu do Szkoły;
 - 12)usprawiedliwiać nieobecności wg zasad ustalonych z wychowawcą;
 - 13)szanować poglądy i przekonania innych ludzi, korzystać z ich doświadczenia i rad;
 - 14)być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, kształtować przyjazne stosunki wśród uczniów klasy, szkoły, otaczać opieką uczniów klas młodszych, pomagać kolegom w nauce, bronić pokrzywdzonych;
 - 15)uczestniczyć w ceremoniale szkoły.
2. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca ten fakt zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.
3. Nauczyciele pod opieką których uczniowie biorą udział w zawodach, olimpiadach itp. zobowiązani są do wywieszenia w pokoju nauczycielskim na dzień wcześniej listy uczestników.
4. Jeśli nieobecności ucznia na zajęciach przekraczają jeden tydzień i nie zostało dostarczone usprawiedliwienie, wychowawca jest zobowiązany:
 - 1) wysłać pisemne wezwanie do rodziców z wyznaczonym terminem stawienia się w szkole w celu ustalenia przyczyn nieobecności;
 - 2) rozpoznać przyczyny opuszczania zajęć edukacyjnych w celu podjęcia środków zaradczych.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej np. chorobą wychowawca i nauczyciele uczący powinni podjąć działania w celu pomocy uczniowi w nadrobieniu zaległości z zajęć edukacyjnych polegające m.in. na organizacji pomocy koleżeńskiej.
6. W celu zdiagnozowania przyczyn nieobecności ucznia i podjęcia dalszych działań wskazane są konsultacje z pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem.
7. Sylwetka i wygląd zewnętrzny ucznia winien charakteryzować się następującymi przymiotami:
 - 1) stonowane kolory, zakryte ramiona, brzuch, plecy;
 - 2) czyste, uczesane, nie farbowane włosy;
 - 3) kolczyki – można nosić tylko przylegające do ucha, tak aby nie zagrażały bezpieczeństwu (kategoryczny zakaz noszenia jakichkolwiek kolczyków na zajęciach wychowania fizycznego);
 - 4) uczeń utrzymuje higienę ciała, czyste ręce (nie pomalowane i czyste paznokcie, niemalowane usta i oprawa oczu u uczennic);
 - 5) uczniowie noszą lekkie obuwie, zawiązane, ułatwiające bezpieczne przemieszczanie się po szkole;
 - 6) w sytuacjach określonych w pkt 7 obowiązuje strój galowy (biała, prosta koszulowa bluzka z kołnierzykiem lub koszula, krawat z logo szkoły, spodnie granatowe lub czarne z materiału, spódniczka czarna lub granatowa do kolan z materiału);
 - 7) strój galowy obowiązuje w czasie: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona, Święta Niepodległości, Dnia Edukacji Narodowej i w innych sytuacjach określonych przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych, o czym jest poinformowany przez wychowawcę klasy.
9. Obowiązkiem ucznia, posiadającego telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, jest jego wyłączenie przed zajęciami i schowanie.
10. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub jego pozostawienie na ławce podczas trwania zajęć będzie skutkowało:
 - 1) otrzymaniem 10 punktów ujemnych z zachowania;
 - 2) w przypadku pisania pracy klasowej lub innej formy pisemnego sprawdzenia wiedzy (kartkówka) – oceną niedostateczną z tej pracy, bez konieczności jej sprawdzenia (dopisek na pracy „Korzystał z telefonu”);
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek poinformowania rodziców o używaniu przez dziecko telefonu komórkowego.
11. Korzystanie z telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest dozwolone tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela wtedy, gdy wynika to z realizacji tematu zajęć oraz Technologii Informatyczno-Komunikacyjnych w edukacji.

12. Zachowanie ucznia w czasie lekcji:

- 1) uczeń punktualnie i systematycznie przychodzi na lekcje, ma odrobione zadania domowe, przynosi podręczniki, ćwiczenia i przybory szkolne;
- 2) w trakcie zajęć nie je, nie pije, nie żuje gumy;
- 3) podporządkowuje się poleceniom nauczyciela;
- 4) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy uczniowie wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela;
- 5) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, do kontroli porządku zobowiązani są dyżurni klasowi;
- 6) bez zgody nauczyciela uczeń nie może opuścić miejsca pracy.

§ 85

6.6. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe, za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe oraz za inne osiągnięcia zgodnie z postanowieniem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły nagradza uczniów:
 - 1) nagrodą rzeczową – za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, reprezentowanie Szkoły w konkursach i zawodach, 100% frekwencję – na uroczystej akademii kończącej rok szkolny,
 - 2) pochwałą- za wzorową postawę lub pracę na rzecz szkoły, dyplomem – za osiągnięcia w szkolnych konkursach – na apelu szkolnym.
5. Opiekunowie szkolnych organizacji mogą nagradzać uczniów na apelu szkolnym pochwałą lub podziękowaniem za zaangażowanie w pracy na rzecz tych organizacji.
6. Wychowawca klasy może nagradzać uczniów na godzinie wychowawczej lub nauczonym przedmiocie – pochwałą-lub podziękowaniem na rzecz klasy.
7. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, Rady Rodziców, od sponsorów.

§86

6.7. Kary i nagany

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy;

- 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych (jeden raz zakaz udziału w imprezie lub wycieczce szkolnej);
 - 3) upomnienie ucznia przez dyrektora;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły;
2. Zasady stosowania kary upomnienia i kary nagany.
- 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy stosuje się wobec uczniów, którzy:
 - a) w ciągu semestru przekroczyli 50 pkt ujemnych z zachowania wynikających z Wewnętrzny Systemu Oceniania,
 - b) często spóźniają się na lekcje (5 spóźnień), nie usprawiedliwiają nieobecności (5 godzin), nagminnie przychodzą w stroju niezgodnym ze Statutem Szkoły (3 razy),
 - c) trzykrotnie opuścili teren Szkoły,
 - d) nie reagują na upomnienia wychowawcy i innych nauczycieli dotyczące ich nieodpowiedniego zachowania, nie wykazują chęci poprawy.
 3. Informacja o karze nałożonej na ucznia powinna mieć formę notatki służbowej sporządzonej przez wychowawcę podpisaną przez wychowawcę i ucznia. Jeśli nie odnosi ona skutku może zakazać uczniowi udziału w imprezie, wycieczce lub wnioskować o upomnienie przez dyrektora Szkoły
 - 1) upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły stosuje się wobec uczniów:
 - a) na wniosek wychowawcy klasy po bezskutecznym stosowaniu przez niego kar,
 - b) w potwierdzonym przypadku palenia przez ucznia tytoniu na terenie Szkoły lub w jego pobliżu,
 - c) w przypadku przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych narzędzi oraz w przypadku uczniów, którzy ubliżyli nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły,
 - d) karę upomnienia dyrektora odnotowuje się w zeszycie uwag i informuje się o nich pisemnie rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów.
 - 2) naganę udzieloną przez dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej na apelu szkolnym stosuje się:
 - a) po dwukrotnym upomnieniu ucznia przez dyrektora Szkoły,
 - b) wobec uczniów wchodzących w konflikt z prawem (kradzież, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi, zażywanie narkotyków, spożywanie napojów alkoholowych),
 - c) kara nagany jest odnotowywana w zeszycie uwag ,o karze informuje się rodziców z ostrzeżeniem, o możliwości przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia ucznia z listy uczniów, za zgodą rodziców (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich). O w/w zachowaniach szkoła powiadamia Sąd dla Nieletnich. Kary upomnienia i nagany ulegają zatarciu z nowym rokiem szkolnym od ich nałożenia.

§87

6.8. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
2. Przypadki skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) niszczenie mienia szkoły i wandalizm;
 - 2) brutalność i stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów bądź nauczycieli;
 - 3) picie alkoholu, palenie papierosów i używanie narkotyków na terenie szkoły;
 - 4) nie realizowanie obowiązku szkolnego.
2. Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po powiadomieniu organu nadzorującego, dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty, ucznia można przenieść do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) naraził na niebezpieczeństwo innych uczniów Szkoły;
 - 2) dokonał znacznego zniszczenia mienia szkolnego;
 - 3) wchodzi w konflikt, kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) rozprowadza lub zażywa środki narkotyczne;
 - 6) w stanie nietrzeźwym uczestniczył na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 7) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły;
 - 8) dokonał kradzieży i uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
 - 9) w sposób szczególnie arogancki lub agresywny zachował się w stosunku .. do pracownika Szkoły.

§88

6.9. Procedury i tryb odwołania się od kar

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni.
2. Odwołanie kierowane jest do:
 - 1) dyrektora szkoły- od kar wymienionych w § 86 ust.1 pkt.1) i 2);
 - 2) Rady Pedagogicznej – od kar wymienionych w § 86 ust.1 pkt.3) i 4), 5).Odwołanie, o którym mowa w ust.2 pkt.1) i 2) powinno być wniesione na piśmie w terminie trzech dni od dnia , w którym poinformowano ucznia o wymierzeniu mu kary.
4. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.

6.10. Prawa rodziców

Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 25) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 26) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 27) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
- 28) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 29) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 30) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;

§90

6.11. Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

§91

6.12. Zasady współdziałania rodziców z nauczycielami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - d) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,
 - e) zajęcia otwarte,
 - f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
 - g) rozmowy telefoniczne,
 - h) udział w zebraniu zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
 - b) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu,
 - c) korespondencja listowna, mailowa, i-Dziennik,
 - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
 - e) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§92

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§93

Zakresem oceniania wewnątrzszkolnego objęte jest:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i sposobów ich sprawdzania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza).

§94

1. Wymagania edukacyjne dla danego zespołu klasowego ustala na początku roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu, biorąc pod uwagę:
 - 1) podstawę programową określającą osiągnięcia konieczne ucznia;
 - 2) realizowany program nauczania;
 - 3) możliwości zespołu klasowego;
 - 4) stan wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczenia w planach wynikowych z przedmiotu, który uczy wymagań dla ucznia, posiadającego aktualne zalecenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (jeśli taki uczeń znajduje się w klasie, w której nauczyciel uczy).
3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu informuje rodziców, a na pierwszej godzinie wychowawczej uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§95

1. W szkole przyjmuje się sześciostopniową, poszerzoną o znaki „+”, „-”, skalę oceniania:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Nauczyciele przedmiotów przedstawiają uczniom na pierwszych zajęciach, a ich rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu wymagania programowe niezbędne do uzyskania ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej z przedmiotów, które uczą. Forma zapoznania zależy od nauczyciela i może być ustna lub pisemna.

Uczeń może otrzymać:

 - 1) stopień celujący za:
 - a) samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień oraz biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązywanie problemów i zadań o dużym stopniu trudności, propozycje rozwiązań nietypowych,
 - b) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim.
 - 2) stopień bardzo dobry za:
 - a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, rozwiązywanie samodzielne problemów teoretycznych i praktycznych ujętych programem nauczania,
 - c) stosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry za:
- a) opanowanie umiejętności w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie problemów i zadań objętych programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawne stosowanie wiadomości, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych.
- 4) stopień dostateczny za:
- a) opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) umiejętność rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o prostym poziomie trudności.
- 5) stopień dopuszczający, gdy:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, ale braki w wiadomościach i umiejętnościach nie uniemożliwiają mu dalszego zdobywania wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o elementarnym stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny, gdy:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowym i przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania na poszczególne oceny uczniowi, u którego Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna stwierdziła specyficzne trudności uczenia się lub deficyt rozwojowy uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programem nauczania danego przedmiotu (opinia poradni powinna być aktualna - badania przeprowadzone są na dany cykl edukacyjny).
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom.
6. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ustaloną ocenę.
- 1) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

- 2) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 3) Ocenianie bieżące powinno zawierać informacje wskazujące co wymaga poprawy, jak uczeń powinien się dalej uczyć, by osiągnąć sukces.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia stosowanych przez nich w procesie nauczania.
8. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
9. Sposób udostępniania sprawdzonych prac
 - 1) Udostępnienie prac do wglądu odbywa się na terenie szkoły,
 - 2) Sporządzenie kopii (z datą, podpisem nauczyciela przedmiotu oraz rodziców), podpisaną kopię należy przekazać wychowawcy klasy.
 - 3) Inne dokumentacje przebiegu nauczania uczniów udostępniane są tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
10. Zasady oceniania:
 - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie
 - a) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,
 - b) ocenianie ucznia winno być dokonywane systematycznie, ilość ocen cząstkowych zależna jest od tygodniowej liczby godzin nauczanego przedmiotu,
 - c) częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania, w związku z powyższym ustala się minimalną liczbę ocen, które uczeń powinien uzyskać w danym semestrze:
 - jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
 - dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny
 - trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen
 - cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen,
 - d) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
 - e) Jedną z form oceniania bieżącego jest odpytywanie (ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z dwóch ostatnich lekcji).
 - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
 - 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 6) Zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie polega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§96

1. Ocenianie osiągnięć uczniów klas I-III polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Nauczyciel wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem zachowania w szkole i kryteriami oceniania wiadomości i umiejętności uczniów.
3. W klasach I-III oceny (klasyfikacyjne okresowe i końcoworoczne) w edukacji wczesnoszkolnej, języka obcego oraz ocena z zachowania są oceną opisową.

Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w dzienniku zajęć, podręcznikach, ćwiczeniach i zeszytach ucznia osiągnięcia edukacyjne uczniów, stosując wyrazowe (również w formie pieczętek) lub cyfrowe oceny:

- 1) Celujący - wyrażony cyfrą 6 – Wspaniale;
 - 2) Bardzo dobry - wyrażony cyfrą 5 - Bardzo dobrze;
 - 3) Dobry - wyrażony cyfrą 4 – Ładnie;
 - 4) Dostateczny - wyrażony cyfrą 3 – Postaraj się lepiej;
 - 5) Dopuszczający - wyrażony cyfrą 2 – Pracuj więcej. Pomyśl;
 - 6) Niedostateczny - wyrażony cyfrą 1 - Źle.
4. O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco. Oceny są zapisywane w zeszytach. Prace pisemne zawierają recenzję ukazującą zalety i to, na co trzeba zwrócić jeszcze uwagę. Po odpowiedzi ustnej ucznia - nauczyciel dokonuje słownego uzasadnienia oceny (mówi co było dobrze, a co trzeba poprawić).
 5. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia.
 6. Religia oceniana jest w skali ocen od 1 do 6.
 7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna dla uczniów z upośledzeniem umysłowym lekkim lub umiarkowanym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym.
 8. Rodzice o osiągnięciach uczniów są powiadamiani w czasie spotkań z wychowawcą. W przypadku trudności w nauce, częstego nie przygotowania do zajęć - rodzice informowani są podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem.
 9. W klasach I-III obowiązuje zeszyt korespondencji z rodzicami, w którym odnotowywane są wszystkie pochwały, uwagi i informacje.
 10. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne zostały pozytywnie ocenione.
 11. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku treści nauczania przewidzianych w programie

nauczania dwóch klas.

12. Ocenę opisową otrzymują rodzice ucznia na zakończenie I półrocza. Na koniec roku szkolnego uczeń klas I-III otrzymuje świadectwo opisowe. Dopuszcza się możliwość opracowywania oceny opisowej metodą komputerową.

§ 97

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przyjęte w Szkole:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
 - b) wypowiedzi (praca na lekcji, praca z tekstem, ocena wypowiedzi w dyskusji),
 - c) praca domowa z komentarzem,
 - d) recytacja.
 - 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) testy,
 - e) zadania domowe,
 - f) dyktanda,
 - g) prace dodatkowe (prace projektowe, referaty, opracowania).
 - 3) formy praktyczne:
 - a) sprawnościowe,
 - b) doświadczalne.
2. Ilość form sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia ustala nauczyciel danego przedmiotu, biorąc pod uwagę treść programu nauczania oraz możliwości zespołu klasowego.
3. Ustala się następującą liczbę prac pisemnych sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia w ciągu tygodnia:
 - 1) praca klasowa – trzy w ciągu tygodnia, przy czym jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa, nauczyciel o jego terminie informuje z tygodniowym wyprzedzeniem i dokonuje wpisu do dziennika;
 - 2) kartkówka – obejmuje materiał z 3 ostatnich tematów i nie musi być zapowiadana.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do oddania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w następujących terminach:
 - 1) kartkówki w ciągu 7 dni;
 - 2) prace klasowe w ciągu 14 dni.
5. Ustala się następujące progi procentowe poszczególnych ocen z prac pisemnych jednostopniowych, ocenianych wg skali punktowej:

Ocena	Procentowy udział punktów
celujący	100%
bardzo dobry	90%-99%

dobry	75%-89%
dostateczny	50%-74%
dopuszczający	30%-49%
niedostateczny	poniżej 30%

7. W przypadku testów wielostopniowych i odpowiedzi ustnych nauczyciel może ustalić inne, własne kryteria oceniania, biorąc pod uwagę poziom wymagań danego zadania i informując o tym wcześniej uczniów.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek zaliczenia, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu, 50 % prac w semestrze.
13. Możliwość i zasady poprawy ocen niekorzystnych z innych form pisemnych ustala indywidualnie z uczniem nauczyciel przedmiotu.
14. Przyjmuje się następujące sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów w nauce:
 - 1) spotkania wychowawców z rodzicami (minimum 2 w semestrze);
 - 2) indywidualne rozmowy wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami;
 - 3) pisemne informowanie (wykaz ocen cząstkowych) o wynikach osiągniętych przez ucznia;
 - 4) zebrania ogólnoszkolne;
 - 5) indywidualna konsultacja z inicjatywy rodzica;
 - 6) rozmowa telefoniczna;
 - 7) korespondencja listowna lub w zeszycie ucznia, i-Dziennik;
 - 8) list gratulacyjny;
 - 9) informacje poprzez wychowawcę, dyrektora, pedagoga.

§ 98

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne według skali określonej w § 96 ust.1 bez znaków „+”, „-”.
2. Na cztery tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej, klasyfikacyjnej, śródrocznej i rocznej wychowawca powiadamia ucznia ustnie, a jego rodziców pisemnie o jego przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie negatywnej

z zachowania. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poinformować o tym fakcie wychowawcę.

3. Na trzy tygodnie przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego, każdy nauczyciel przedstawia uczniom przewidywane oceny śródroczne i roczne z nauczanego przez siebie przedmiotu, a wychowawca klasy przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Nauczyciel może ustalić z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) zasady podwyższenia oceny proponowanej. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń zacznie wykazywać lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i zasad zachowania ocena proponowana może ulec obniżeniu. Możliwość obniżenia nie dotyczy obniżenia do oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów podane są do wiadomości ustnie na trzy dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
5. Ocenę okresową i roczną ucznia z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. w oparciu o zasady zawarte w § 102 ust.6, w przypadku ucznia niepełnosprawnego w oparciu o zasady zawarte w § 103 ust.8.
6. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być wyłącznie wynikiem średnich ocen cząstkowych.
7. Ustalając ocenę śródroczną i roczną nauczyciele (z wyjątkiem wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki) biorą przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) wyniki sprawdzianów i kartkówek;
 - 2) oceny z odpowiedzi ustnych;
 - 3) pracę na lekcji;
 - 4) samodzielność wykonywania prac;
 - 5) przygotowanie do zajęć;
 - 6) wykonywanie prac nadobowiązkowych (np. udział w konkursach).
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowie szansę uzupełnienia braków.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania
10. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
11. 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 po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

12. Uczeń klasy IV - VII 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.
13. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Uczeń klasy VIII kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
16. Uczeń klasy IV i VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. Uczeń klasy VIII kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 99

7.1. 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
9. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
10. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz od roku 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
12. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 100

7.2. Zasady i tryb uzyskiwania przez ucznia ocen wyższych niż przewidywane

1. Uczeń ma prawo do poprawy i uzyskania wyższej oceny ze sprawdzianu (pracy kasowej) lub praktycznej formy sprawdzania umiejętności(dotyczy takich przedmiotów jak plastyka, zajęcia artystyczne, muzyka, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne).

2. Uczeń nieusatisfakcjonowany swoją oceną ze sprawdzianu bądź praktycznej formy sprawdzenia umiejętności zgłasza nauczycielowi przedmiotu chęć poprawy oceny na lepszą. Nauczyciel przedmiotu wyznacza uczniowi termin poprawy sprawdzianu lub wykonania formy praktycznej, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od terminu uzyskania przez ucznia oceny, która go nie satysfakcjonuje.
3. Nauczyciel oceniając pracę ucznia, bierze pod uwagę wyższą z uzyskanych ocen z danej partii materiału.
4. Nauczyciel w danym roku szkolnym, archiwizuje pisemne sprawdziany ucznia lub wyniki jego praktycznych sprawdzianów umiejętności w postaci teczki przebiegu nauczania, którą przedstawia do wglądu na prośbę rodzica i ucznia, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być niższe od przewidywanych. W przypadku rażącego naruszenia przepisów prawa wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i informując o tym rodziców ucznia.
6. Uczeń nieusatisfakcjonowany z przewidywanej oceny, zgłasza nauczycielowi chęć jej poprawy.
7. Nauczyciel przedstawia uczniowi i jego rodzicom warunki, jakie musi spełnić, aby uzyskać ocenę wyższą i jeśli uczeń spełni te warunki – otrzymuje ocenę wyższą.
8. Warunkiem podwyższenia oceny zachowania jest naprawienie przez ucznia wyrządzonych szkód lub okazanie skruchy w stosunku do osób, którym uczeń wyrządził krzywdę. Spełnienie tych wymagań może powodować anulowanie uwag zapisanych w klasowym dzienniczku uwag. Prawo do anulowania uwag ma nauczyciel, który je wpisał, dopisując obok nich wyraz „ anulowano” wraz z datą i podpisem.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna(śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego (półrocza).
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia , w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Nauczyciel, o którym mowa w ust.13 pkt.1lit.b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. 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.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.11 pkt.1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Do protokołu, o którym mowa w ust.16 pkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.11 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
20. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 101

7.3. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. Uczeń nieklasyfikowany zdaje egzamin w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego, matematyki, przyrody, chemii, fizyki, geografii, historii, wiedzy o społeczeństwie, natomiast egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, którzy mogą być obecni w czasie egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia)egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

7. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, a w przypadku oceny niedostatecznej, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
10. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego, matematyki, przyrody, fizyki, chemii, geografii, historii, wiedzy o społeczeństwie składa się z części pisemnej, która trwa 45 minut oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede

wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej - maksymalnie 10 minut.
12. Uczeń na zaprezentowanie odpowiedzi ustnej ma maksymalnie 15 minut.
13. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych.
14. Uczeń otrzymuje na egzaminie poprawkowym ocenę co najwyżej dostateczną.
15. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń, jeżeli średnia jego uzyskanych punktów z części ustnej i pisemnej wynosi co najmniej 50%.
16. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania z części pisemnej i ustnej:
 - 1) 0 % - 44 % - niedostateczny;
 - 2) 45 % - 74 % - dopuszczający;
 - 3) 75 % - 100 % - dostateczny.
17. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
19. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i sporządza zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu tego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inne dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

7.3.1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
 - 1) z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie wniosku rodziców oraz zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza specjalistę (dotyczy zwolnień długoterminowych),
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 102

7.4. Szczegółowe kryteria ustalania ocen zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrami społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Każdy uczeń na początku I i II półrocza otrzymuje 100 punktów bazowych. W trakcie trwania półrocza jego zachowanie jest oceniane wpisami nauczycieli do zeszytu spostrzeżeń. Każdy wpis opatrzony jest odpowiednią liczbą punktów dodatnich, bądź ujemnych.

4. Punkty dodatnie można uzyskać za:

L.p.	Treść	Ilość punktów
1	udział w konkursie wiedzy, artystycznym lub zawodach sportowych na szczeblu:	
	szkoły	5
	gminy	10
	powiatu	20
	województwa (w tym laureat konkursu Kangur i Oxford)	30

2	za zajęcie czołowych miejsc dodatkowo:	
	I miejsce	30
	II miejsce	20
	III miejsce	10
3	w konkursie szkolnym za zdobycie czołowych miejsc otrzymuje się :	
	I miejsce	15
	II miejsce	10
	III miejsce	5
4	właściwe wypełnianie funkcji w szkole	10-20
5	właściwe wypełnianie funkcji w klasie	5-10
6	pomoc podczas szkolnej imprezy	5-15
7	praca na rzecz klasy	5
8	praca na rzecz szkoły	5-10
9	pomoc innym (wolontariat)	10
10	udokumentowana działalność pozalekcyjna (1 w półroczu)	10
11	przeciwstawianie się złu i przemocy	10
12	do dyspozycji wychowawcy	30
13	100% frekwencja – raz w miesiącu	5

5. Punkty ujemne przyznaje się za:

L.p.	Treść	Ilość punktów
1	niewykonywanie poleceń nauczyciela, lekceważący stosunek do przedmiotu, niewywiązanie się z zobowiązania, przeszkadzanie na lekcji, zaśmiecanie otoczenia	10-15
2	aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, bójka, wulgarne słownictwo, przywłaszczenie cudzego mienia przynoszenie i używanie petard i niebezpiecznych narzędzi	10-20
3	zaczepki słowne, nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (wagary), makijaż, malowanie włosów i paznokci, noszenie kolczyków w różnych częściach ciała zagrażające bezpieczeństwu, strój niezgodny ze Statutem	10-30
4	niszczenie sprzętu i mebli szkolnych oraz własności innych uczniów	20-30
5	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje	1
6	samowolne opuszczenie szkoły podczas przerwy	10
7	niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	10-20
8	znęcanie się fizyczne i psychiczne nad słabszymi	10-20
9	wejście w konflikt z prawem (kradzieże, wymuszenia, używki)	50
10	brak stroju galowego w dniach ustalonych w §84 ust.7 pkt.7	9-20

11	używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych	20
12	Przywłaszczenie własności intelektualnej, plagiat	30

6. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej poprzedzającej klasyfikacyjną radę pedagogiczną sumuje punkty uzyskane przez ucznia, wysłuchuje opinii ocenianego ucznia i innych uczniów klasy i w zależności od ilości uzyskanych punktów, ustala jedną z następujących ocen:
- 1) wzorową – za uzyskanie powyżej 200 pkt;
 - 2) bardzo dobrą – za uzyskanie od 150 pkt do 199 pkt;
 - 3) dobrą – za uzyskanie od 100 pkt – 149 pkt;
 - 4) poprawną – za uzyskanie od 50 pkt do 99 pkt;
 - 5) nieodpowiednią – za uzyskanie od 10 pkt – 49 pkt;
 - 6) naganną - za uzyskanie poniżej 10 pkt.
7. Niezależnie od zasad określonych w pkt.5, uczeń, który uzyskał:
- 1) co najmniej 20 pkt. ujemnych za niewłaściwe zachowanie, nie może mieć ocen wyższej niż bardzo dobra;
 - 2) co najmniej 30 pkt ujemnych za niewłaściwe zachowanie, nie może mieć oceny wyższej niż dobra.
8. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywności ucznia. Przy ustalaniu oceny będą brane pod uwagę następujące zakresy:
- 1) Kultura osobista
 - a) uczeń używa form grzecznościowych,
 - b) jest koleżeński,
 - c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami , innymi pracownikami szkoły i kolegami,
 - d) dba o kulturę słowa,
 - e) przestrzega higieny osobistej,
 - f) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
 - 2) Stosunek do obowiązków szkolnych
 - a) uczeń jest przygotowany do lekcji,
 - b) nie spóźnia się na lekcję,
 - c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
 - d) uważnie słucha i wykonuje polecenia,
 - e) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
 - f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
 - g) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i szkoły,
 - 3) Aktywność
 - a) uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
 - b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - c) pomaga kolegom podczas zajęć,
 - d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,

- e) pracuje na rzecz klasy i szkoły.
9. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu słowne uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej. Ocena z zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np. naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez uczących dodatkowych informacji pozwalających na podwyższenie lub obniżenie zachowania. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

§ 103

7.5. Szczegółowe kryteria ustalania ocen zachowania dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością

1. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub publiczną poradnię specjalistyczną.
2. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy (jest ona ostateczna), po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny ucznia;
 - 2) opinii klasy;
 - 3) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrami społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Każdy uczeń na początku I i II półrocza otrzymuje 150 punktów bazowych. W trakcie trwania półrocza jego zachowanie jest oceniane wpisami nauczycieli do zeszytu spostrzeżeń klasy. Każdy wpis opatrzony jest odpowiednią liczbą punktów dodatnich, bądź ujemnych.

6. Punkty dodatkowo można uzyskać za:

L.p.	Treść	Ilość punktów
1	udział w konkursie wiedzy, artystycznym lub zawodach sportowych na szczeblu:	
	szkoły	5
	gminy	10
	powiatu	20
	województwa (w tym laureat konkursu Kangur i Oxford)	30
2	za zajęcie czołowych miejsc dodatkowo:	
	I miejsce	30
	II miejsce	20
	III miejsce	10
3	w konkursie szkolnym za zdobycie czołowych miejsc otrzymuje się :	
	I miejsce	15
	II miejsce	10
	III miejsce	5
4	Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych	
	estetyka zeszytów i podręczników (po okresie)	5
	rozwijanie swoich uzdolnień i zainteresowań	5
	wywiązywanie się z podjętych zadań	5
	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	5
5	Kultura osobista, właściwe współzycie i współdziałanie w szkole	
	kulturalny sposób bycia i wyrażania się, przestrzeganie form grzecznościowych (po 1 okresie)	5
	dbałość o sprzęt szkolny	5
	uczeń jest koleżeński	5
	uczeń nie kłamie i nie oszukuje	5
6	właściwe wypełnianie funkcji w szkole	10-20
7	właściwe wypełnianie funkcji w klasie	5-10
8	pomoc podczas szkolnej imprezy	5-10
9	praca na rzecz klasy	5
10	praca na rzecz szkoły	5-10
11	pomoc innym (wolontariat)	5
12	udokumentowana działalność pozalekcyjna (1 w okresie)	10
13	przeciwstawianie się złu i przemocy	10
14	do dyspozycji wychowawcy	30
15	100 % frekwencja- raz w miesiącu	5

7. Punkty ujemne przyznaje się za:

L.p.	Treść	Ilość punktów
1	niewykonywanie poleceń nauczyciela, lekceważący stosunek do przedmiotu, niewywiązanie się z zobowiązania, przeszkadzanie na lekcji, zaśmiecanie otoczenia	5
2	aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, wulgarne słownictwo, bójka, przywłaszczenie cudzego mienia przynoszenie i używanie petard i niebezpiecznych narzędzi	10
3	zaczepki słowne, nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (wagary, makijaż, malowanie włosów i paznokci, noszenie kolczyków w różnych częściach ciała zagrażające bezpieczeństwu, strój niezgodny ze Statutem),	5
4	niszczenie sprzętu i mebli szkolnych oraz własności innych uczniów	10-30
5	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje	1
6	samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerwy	3
7	niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	10-20
8	znęcanie się fizyczne i psychiczne nad słabszymi	5-10
9	wejście w konflikt z prawem (kradzieże, wymuszenia, używki)	50
10	brak stroju galowego w dniach ustalonych w § 84 ust.7 pkt.7	9-20
11	używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych	10

8. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej poprzedzającej klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną, sumuje punkty uzyskane przez ucznia, wysłuchuje opinii ocenianego ucznia i innych uczniów klasy i w zależności od ilości uzyskanych punktów, ustala jedną z następujących ocen:

- 1) wzorową – za uzyskanie powyżej 200 pkt;
- 2) bardzo dobrą – za uzyskanie od 150 pkt do 199 pkt;
- 3) dobrą – za uzyskanie od 100 pkt – 149 pkt;
- 4) poprawną – za uzyskanie od 50 pkt do 99 pkt;
- 5) nieodpowiednią – za uzyskanie od 10 pkt – 49 pkt;
- 6) naganną - za uzyskanie poniżej 10 pkt.

8.a. Ocenę roczną z zachowania wychowawca wystawia na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w I i II półroczu.

9. Niezależnie od zasad określonych w pkt.4, uczeń, który uzyskał:

- 1) co najmniej 20 pkt. ujemnych za niewłaściwe zachowanie, nie może mieć oceny wyższej niż bardzo dobra;
- 2) co najmniej 30 pkt ujemnych za niewłaściwe zachowanie, nie może mieć oceny

wyższej niż dobra.

10. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywności ucznia. Przy ustalaniu oceny będą brane pod uwagę następujące zakresy:

1) Kultura osobista

- a) uczeń używa form grzecznościowych,
- b) jest koleżeński,
- c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
- d) dba o kulturę słowa,
- e) przestrzega higieny osobistej,
- f) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych

- a) uczeń jest przygotowany do lekcji,
- b) nie spóźnia się na lekcję,
- c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- d) uważnie słucha i wykonuje polecenia,
- e) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
- f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
- g) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i szkoły.

3) Aktywność

- a) uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
- b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- c) pomaga kolegom podczas zajęć,
- d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,
- e) pracuje na rzecz klasy i szkoły.

§ 104

7.6 Zasady oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania, pisania i liczenia

1. Nauczyciel zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z rodzajem zaburzeń towarzyszących dysleksji rozwojowej, dostosować wymagania do faktycznych możliwości dziecka i zastosować oceny ze zwiększoną tolerancją w zakresie poziomu wymagań.

1) oceniając ucznia z dysleksją należy:

- a) pamiętać, że uczeń czyta znacznie wolniej, potrzebuje on więcej czasu na przeczytanie tekstu,
- b) zadbać, aby na forum klasy czytał głośno tylko teksty wyuczone wcześniej,
- c) w czasie opowiadania treści zadawać pytania pomocnicze.

2) oceniając ucznia z dysgrafią należy:

- a) dzielić sprawdziany na mniejsze części i przeprowadzać etapami,
 - b) częściej oceniać wypowiedzi ustne,
 - c) prace pisemne oceniać głównie pod względem merytorycznym,
 - d) częściej sprawdzać zeszyty.
- 3) oceniając ucznia z dysortografią należy:
- a) często przygotowywać ocenę opisową, z której wynika jakie błędy popełnił i jak wyćwiczyć ich poprawę,
 - b) nie obniżać oceny pracy pisemnej z powodu błędów ortograficznych.
- 4) oceniając ucznia z dyskalkulią należy:
- a) zwracać uwagę na styl uczenia się dziecka i uwzględniać jego własny styl realizacji zadań.

7.6.1 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
 - 1) dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki;
 - 2) wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów.
3. Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym
4. Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych potwierdza się dokonując wpisu tematu zajęć a następnie wykorzystując funkcję zapisu.
5. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna oraz wychowanie fizyczne.
6. Nauczyciel prowadzący indywidualne nauczanie prowadzi odrębny dziennik indywidualnego nauczania dla każdego ucznia.
7. Nauczyciel logopeda, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne, wychowawca świetlicy, bibliotekarz, nauczyciele oddziału przedszkolnego i nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne - prowadzą dziennik w formie papierowej lub elektronicznej.
8. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.
9. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań

radę pedagogiczną, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.

10. Nauczyciel wypełniający Arkusz z ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał oraz zapisuje datę.
11. Wszystkie sprostowania w arkuszu ocen należy wprowadzić kolorem czerwonym oraz opatrzyć podpisem (w pełnym brzmieniu) wprowadzającego zmianę nauczyciela.
12. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużenia etapu edukacyjnego oraz sporządzenia odpisu arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem rodzicom odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
14. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
15. Uczniowi, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek w dzienniku elektronicznym.
17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
18. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkół.
19. W części świadectw przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
20. Nazwę zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
21. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w którym wstawia się poziomą kreskę.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
23. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji tego ucznia.
25. Świadectwa wydane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
26. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskanie wysokiego miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
27. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydanych przez szkoły, oraz w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń wpisany jest w księdze uczniów.
28. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji prowadzonego przedmiotu:
 - 1) planów dydaktycznych zgodnych z programem nauczania;
 - 2) zasad oceniania z prowadzonego przedmiotu z wyraźnym wskazaniem na formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) określenia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu
29. Wychowawcy klas oprócz dokumentacji wymienionej powyżej są zobowiązani do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - 1) planu wychowawczego na rok szkolny zgodny z zapisami programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
 - 2) listy obecności na zebraniach z rodzicami łącznie z protokołami zawierającymi porządek zebrania i zagadnienia poruszane podczas spotkania;
 - 3) powiadomień o proponowanych ocenach półrocznych i rocznych;
 - 4) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, uczniami i pracownikami szkoły zawierającymi istotne informacje dotyczące ucznia;
 - 5) listy uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego lub innych przedmiotów na podstawie decyzji dyrektora;
 - 6) listy uczniów uczestniczących w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie i religii z załączonymi zgodami rodziców.
 - 7) wychowawca na pierwszym spotkaniu wrześnieowym zapoznaje rodziców i uczniów z regulaminem wewnątrzszkolnego oceniania zawartego w statucie

- szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
30. Przewodniczący komisji i zespołów są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością łącznie z protokołowaniem spotkań.
 31. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 32. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej albo innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego.
 33. Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, datę przyjęcia do szkoły i klasę, do której został przyjęty oraz adres zamieszkania ucznia, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy zamieszkania.
 34. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której odnotowuje się datę przyjęcia ucznia, ukończenia szkoły i opuszczenia szkoły przez ucznia.
 35. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według daty ukończenia szkoły albo daty i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§105

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych, stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.

§106

1. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie pierwszoklasistów;
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Rocznica Powstania Wielkopolskiego;
 - 6) Dzień Patrona;
 - 7) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 8) pożegnanie absolwentów.

§107

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły wyróżniających się w nauce,

wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu szkoły i składa się z trzyosobowego składu.

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń – czarne spodnie, biała koszula;
 - 2) uczennice – białe bluzki koszulowe i czarne spódnice do kolan.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym, w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji, organizacji oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
9. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
10. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły , w zamkniętej gablocie.
11. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
12. Uczniowie klas pierwszych składają w październiku rotę ślubowania i otrzymują: „Dyplom pasowania na ucznia”.

Tekst ślubowania:

- 1) uczniów klas I: „ Ja, uczeń Szkoły Podstawowej im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim. Ślubuję: pomagać innym w potrzebie , okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły”.
- 2) członków Samorządu Uczniowskiego: „, Ja członek Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez społeczność uczniowską naszej szkoły, ślubuję godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów wewnątrz i na zewnątrz szkoły, dbać o działanie zgodne ze Statutem Szkoły, być bezstronnym i sprawiedliwym w rozstrzyganiu spraw uczniowskich, być łącznikiem między społecznością uczniowską, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców”.
- 3) Absolwentów Szkoły Podstawowej: „, Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie, ślubuję: aktywną postawą przyczynić się do rozślawienia imienia Szkoły. Ślubuję: być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem”.
- 4) pocztu sztandarowego: „, My uczniowie Szkoły Podstawowej im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego

obowiązku pocztu sztandarowego ślubujemy: otaczać sztandar należywym szacunkiem, godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru, swoją postawą dawać przykład innym”.

- 5) Uczniów na sztandar: „ Ślubuję być dobrym Polakiem. Będę się starać być dobrym kolegą. Swym zachowaniem i nauką godnie reprezentować naszą szkołę”.

Rozdział 9

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 108

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
6. Dyrektor może dokonywać przyjęć do oddziału przedszkolnego w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
7. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania Regulaminu oddziału przedszkolnego (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka
 - 4) rodzice zalegają z opłatami za usługi przedszkolne
 - 5) rodzice nie przestrzegają postanowień Statutu Szkoły Podstawowej im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie;
 - 6) rodzice podają fałszywe, bądź zatajają istotne informacje o dziecku w karcie zgłoszenia(np. choroba, agresja wobec innych, autoagresja itp.), w przypadku

stwierdzenia – w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu– zachowań zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.

- 7) w przypadku stwierdzenia- w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu- zachowań zagrażających życiu i zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu innych dzieci.
 - 8) W każdym przypadku wymienionym w ust. 3) niniejszego paragrafu skreślenia dokonuje się po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Rodziców. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowę odbioru traktuje się jak doręczenie wypowiedzenia adresatowi
8. Liczba dzieci w oddziałach, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.
 9. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
 10. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, co określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia.
 11. Poza czasem wymienionym w § 117 ust.2 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest płatne.
 12. Opłat, o których mowa w § 117 ust.2 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych, realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 13. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia poza czasem realizacji podstawy programowej, za pełną odpłatnością rodziców. Ustalenia dotyczące zajęć dodatkowych odbywają się na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym.
 14. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
 15. Szczegółowe zasady odpłatności za świadczenia oddziału przedszkolnego i wyżywienie regulują odrębne przepisy wydane przez organ prowadzący.

§ 109

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;

- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
 - 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
 - 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
 - 4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
 - 9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 10) budowanie systemu wartości;
 - 11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

§ 110

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
 - 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą;
 - 2) zajęcia ogólnorozwojowe;
 - 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
 - 4) zajęcia muzyczno-ruchowe;
 - 5) zajęcia relaksacyjne.
3. Zajęcia indywidualne obejmują:
 - 1) usprawnienie mowy;

- 2) rehabilitację ruchową;
 - 3) rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
 - 4) psychoterapię oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka.
4. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizować zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci, np. nauka języka obcego, zajęcia rytmiczne, zajęcia taneczne i inne.

§ 111

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych,
 - 7) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) organizuje współpracę z rodzicami,
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w oddziale przedszkolnym,
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
 - 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
 - 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
 - 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
 - 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
 - 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój,
 - 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisanie, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 112

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 2) odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 113

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 114

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: rehabilitacyjnych, logopedycznych, muzyczno-ruchowych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1 może być udzielona na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 115

1. Oddział przedszkolny umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
 - 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
 - 10) kultywowanie tradycji i obyczajów,
 - 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
 - 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
 - 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
 - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
 - 3) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych,
 - 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

§ 116

Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce,
- 4) zajęcia dodatkowe,
- 5) spontaniczna działalność dzieci,
- 6) prace porządkowe i samoobsługowe,
- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

§ 117

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
 - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
 - 3) godziny posiłków.
9. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, zgodnie kalendarzem roku szkolnego ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 118

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5. Dziecko uczęszczające w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w Szkole .
9. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
10. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
11. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
12. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
13. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
14. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 119

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 120

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience.

§ 121

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 122

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust.4, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.

7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.6 może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel oczekuje z dzieckiem maksymalnie 0,5 godz. A następnie, gdy nie ma kontaktu z rodzicami powiadamia telefonicznie MGOPS w Jastrowiu i posterunek policji.

§ 123

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod jej opieką.

§ 124

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracji i obsługi Szkoły.

§ 125

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ 126

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
- 5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 127

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 128

Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 129

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego.

§ 130

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) dni otwarte – raz w miesiącu;
 - 4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 5) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
 - 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 7) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami.

§ 131

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do tego oddziału.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§132

Tryb wnoszenia zmian do Statutu Szkoły

1. Rada Pedagogiczna jest jedynym upoważnionym przez ustawę organem szkoły władnym opracować nowelizację Statutu.
2. Do Rady Pedagogicznej o nowelizację Statutu mogą wystąpić: Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, organ prowadzący Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Propozycje zmian powinny być zgłaszane do przewodniczącego Rady Pedagogicznej czyli Dyrektora Szkoły, który przedstawia je na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do uchwalenia.
4. Nowelizacja Statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
5. W przypadku zmiany prawa oświatowego lub innych przepisów postanowienia Statutu przyjmują brzmienie zgodne ze zmienionym prawem albo tracą ważność.

§133

1. Traci moc Statut Szkoły z dnia 07 października 2020r. przyjęty Uchwałą nr 36/2020 ze zmianami przyjętymi:
Uchwałą nr 37/2021 z dnia 06.10.2021r.
Uchwałą nr 35/2022 z dnia 31.08.2022r.
Uchwałą nr 57/2022 z dnia 26.10.2022r.
Uchwałą nr 59/2022 z dnia 14.12.2022r.
2. Statut Szkoły uchwalono Uchwałą nr 60/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. por. Tadeusza Janeczko w Sypniewie na zebraniu w dniu 14 grudnia 2022r.
3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

DYREKTOR SZKOŁY

J. Szewczyk
mgr Jacek Szewczyk