

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KOTULINIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	2
<i>POSTANOWIENIA OGÓLNE</i>	2
§1	
ROZDZIAŁ 2	3
<i>CELE I ZADANIA SZKOŁY</i>	3
§2 - §7	
ROZDZIAŁ 3	7
<i>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</i>	7
§8 - §26	
ROZDZIAŁ 4	16
<i>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</i>	16
§27 - §50	
ROZDZIAŁ 5	23
<i>ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA</i>	23
§51 - §64	
ROZDZIAŁ 6	33
<i>SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA</i>	33
§65 - §67	
ROZDZIAŁ 7	35
<i>ORGANIZACJA SZKOŁY</i>	35
§68 - §89	
ROZDZIAŁ 8	49
<i>WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA</i>	49
§90 - §103	
ROZDZIAŁ 9	71
<i>NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY</i>	71
§104 - §118	
ROZDZIAŁ 10	85
<i>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</i>	85
§119 - §129	
ROZDZIAŁ 11	92
<i>REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO i SZKOŁY</i>	92
§130 - §132	
ROZDZIAŁ 12	93
<i>NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA</i>	93
§133 - §145	
ROZDZIAŁ 13	96
<i>ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW UNIJNYCH W SZKOLE</i>	96
§146	
ROZDZIAŁ 14	97
<i>GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY</i>	97
§147	
ROZDZIAŁ 15	98
<i>PRZEPISY KOŃCOWE</i>	98
§148 - §152	

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa w Kotulinie”.
2. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią Szkołą Podstawową z Oddziałami Przedszkolnymi. Szkoła Podstawowa w Kotulinie prowadzi dodatkową naukę języka mniejszości narodowej - języka niemieckiego.
3. Szkoła prowadzi oddział integracyjny.
4. Organ prowadzący: Gmina Toszek.
5. Organ nadzorujący: Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Gliwicach.
6. Adres szkoły: 44 180 Kotulin, ul. Gliwicka 13, woj. śląskie.
7. Adres oddziału przedszkolnego: 44-180 Kotulin, ul. Świbska 5a, woj. śląskie.
8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, czyli daje możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§3.

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, innych ustaw dotyczących oświaty oraz rozporządzeń do tych ustaw, Konwencji Praw Dziecka oraz uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) tworzy w miarę możliwości warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka mniejszości narodowej - niemieckiego oraz własnej historii i kultury;
- 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;

12) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

13) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;

3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;

4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;

6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;

7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

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

5. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

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

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

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

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

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,

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

językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§4.

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę z innymi szkołami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§5.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§6.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§7.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§8.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych i programem wychowania przedszkolnego.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie wychowania przedszkolnego.
3. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie, dla danego etapu edukacyjnego, poprzez wpisanie programu wraz z rozkładem materiału do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel, który dokonuje zmiany programu, składa wniosek do dyrektora wraz z końcem roku szkolnego. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły wpisuje program wraz z rozkładem materiału do dziennika elektronicznego.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły - wydaje zarządzenie.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny spis programów nauczania.
7. Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
8. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) tworzenie klas integracyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§9.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w statucie i regulaminie pełnienia dyżurów, w oparciu o harmonogram pełnienia dyżurów ustalony przez dyrektora szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program na to pozwala;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole podręczników i wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 18) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły i przedszkola, a w zakresie organizacji zajęć w oddziale przedszkolnym - zapewnienie opieki pomocy nauczyciela i/lub woźnej oddziałowej podczas spacerów i zajęć organizowanych poza teren przedszkola;

- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§10.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych i uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły i wychowawcy z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi przedszkolnymi, uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - d) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - g) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) kierowanie i pomoc w uzyskaniu pomocy od instytucji do tego upoważnionych;
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów do Ministra Edukacji.

§11.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy i oddziału przedszkolnego;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami, kierowanie uczniów na badania.

§12.

Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe wychowanków i potrzeby środowiska.

§13.

Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej przez dyrektora szkoły.

§14.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji zaburzeń sprawności komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka w oddziale przedszkolnym i w szkole;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form pomocy.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela - wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

- 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) klas terapeutycznych, w tym oddziałów integracyjnych;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów;
 - 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§15.

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§16.

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla dzieci przedszkolnych i uczniów z deficytami kompetencji które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
- 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

4) rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

5) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, organizowane dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§17.

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§18.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela uczącego danego przedmiotu, pedagoga, wychowawcy.

§19.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§20.

Dopuszcza się prowadzenie warsztatów dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest w sposób zwyczajowo przyjęty.

§21.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

- 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 4) warsztatów dla uczniów.

§22.

Szkoła zapewnia dzieciom przedszkolnym i uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i w miarę możliwości szkoły środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§23.

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym, szkoła umożliwi wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku, orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
 - 1) Ze względów organizacyjnych na czas jednego roku szkolnego można prowadzić w dzienniku elektronicznym odrębną klasę dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym.

§24.

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA

1. Uczniowie oraz dzieci przyjęte do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole, (podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się

indywidualnym nauczaniem, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne nauczanie, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym w zakresie określonym w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

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

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§25.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§26.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

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

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

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§27.

Organami szkoły są:

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

§28.

Każdy z wymienionych w § 27 organów 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.

§29.

DYREKTOR SZKOŁY

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§30.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§31.

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go nauczyciel tej placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

§32.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§33.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§34.

RADA PEDAGOGICZNA

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§35.

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.

§36.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

§37.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły 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 projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 11) opiniuje przyznawanie listów gratulacyjnych rodzicom uczniów osiągającym wysokie wyniki w nauce;
- 12) opiniuje przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce.

§38.

Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu szkoły, podejmuje uchwałę i upoważnia dyrektora do wprowadzenia w życie tekstu jednolitego statutu zarządzeniem;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć:
 - a) dodatkowych edukacyjnych,
 - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§39.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończeniu pierwszego okresu, na zakończeniu rocznych zajęć lub/i w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§40.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§41.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§42.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej, umożliwiającej ich wydruk w formie papierowej. Papierową wersję protokołu drukuje się najpóźniej do następnego zebrania, celem przedstawienia protokołu radzie pedagogicznej. Protokół podpisuje dyrektor i protokolant. Wydrukowane protokoły składa się w książkę protokołów. Do protokołu dołącza się listę obecności podpisaną przez obecnych na zebraniu.

§43.

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 prezydium Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdego roku szkolnego.
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;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§44.

Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny;

§45.

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

§46.

Rada Rodziców może:

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

§47.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§48.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
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 planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych można podawać do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub na stronach internetowych do tego przeznaczonych.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 49 niniejszego statutu.

§49.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, przy czym dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§50.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§51.

FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ.

1. Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym:
 - 1) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - 2) czas trwania zajęć organizowanych przez nauczyciela i zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) dla 5 i 6 latków 30 minut;
 - b) dla 3 i 4 latków 15 minut.
 - 3) przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażoną na piśmie, czas trwania zajęć wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut dla 5 i 6 latków; 2 razy po 15 minut dla 3 i 4 latków;
 - 4) za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe;
 - 5) zajęcia dodatkowe organizowane są za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie;

6) zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym i w szkole określają odrębne przepisy.

3. Liczba uczniów w klasach I-III określają odrębne przepisy.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć. Może być dostosowany do systemu lekcyjnego.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

7. W szkole, dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę potrzeb zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;

2) lub w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej - asystenta;

3) lub pomoc nauczyciela.

8. W szkole dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

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

2) lub w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej - asystenta;

3) lub pomoc nauczyciela.

9. Jeżeli przepisy na to pozwalają można zorganizować klasę integracyjną.

10. W czasie oczekiwania na rozpoczęcie zajęć ustawowych i po ich zakończeniu, w czasie oczekiwania na autobus, w oddziale przedszkolnym są organizowane zajęcia opiekuńcze.

11. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci do oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z oddziału przedszkolnego.

- 1) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców;
 - 2) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, może zawierać serię i nr jej dowodu osobistego, a w przypadku starszego rodzeństwa stopień pokrewieństwa. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica;
 - 3) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
 - 4) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
 - 5) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
 - 6) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i/lub policję;
 - 7) rodzice dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie;
12. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej w Kotulinie.
13. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
 - 3) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w oddziale integracyjnym;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacja projektów np. w ramach EFS;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.),
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) ze względu na uczniów dojeżdżających z Ligoty Toszeckiej i Proboszczowic dopuszcza się możliwość rozpoczynania lekcji o godzinie 7:45;
14. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne, niewymienione tu formy zajęć.

§52.

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych i informatyki, w grupach liczącej nie więcej niż 24 uczniów, o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone są w grupach oddziałowych i między klasowych. Przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, dla całej klasy. Dopuszcza się tworzenie grup między klasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§53.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§54.

Uczniom niepełnoletnim, na wniosek rodziców, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie odrębnymi przepisami.

§55.

1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§56.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce może nie uczestniczyć w tych zajęciach po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczeń nie bierze czynnego udziału w tych zajęciach.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§57.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§58.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§59.

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

Dopuszcza się wprowadzenie dłuższych przerw na spożywanie ciepłego posiłku.

§60.

FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami polega na:

- 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego;
- 2) udziale dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2. Szkoła współdziała z rodzicami dzieci przedszkolnych i uczniów w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Szkoła współpracuje z rodzicami dzieci przedszkolnych i uczniów w zakresie wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowania wniosków i wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrektora szkoły:

- 1) za pośrednictwem klasowych rad oddziałowych;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami.

5. Spotkania z rodzicami dzieci przedszkolnych i uczniów polegają na:

- 1) przekazywaniu informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

- 2) ustaleniu form pomocy;
- 3) wprowadzeniu rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4) wspólnym rozwiązywaniu występujących problemów, uwzględnianiu propozycji rodziców, współtworzeniu zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 5) omawianiu czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 6) zapraszaniu rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) udziale rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
- 8) poznaniu procedur oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Szkoła prowadzi indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów osiagających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w rozdziale 8.

§61.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

§62.

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania następujących dokumentów:

- 1) listy uczniów w oddziale, w którym jest się wychowawcą;
- 2) rozkłady materiału lub wynikowe plany nauczania z nauczanych przedmiotów;
- 3) roczne plany pracy wychowawczej, plany godzin wychowawczych;
- 4) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 5) wnioski rodziców o organizację nauki religii/etyki;
- 6) sprzeciw na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 8) zgody rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 9) oświadczenie rodzica o stanie zdrowia ucznia;
- 10) protokoły i listę obecności rodziców na zebraniach;
- 11) notatki z kontaktów indywidualnych z rodzicami;
- 12) karty oceny zachowania ucznia;
- 13) inne dokumenty, jeżeli są wymagane w pracy wychowawczej i nauczycielskiej.

2. Dokumentacja nauczyciela lub wychowawcy przechowywana jest przez nauczyciela w szkole, w miejscu dostępnym do wglądu przez dyrektora lub przez inne instytucje upoważnione do kontroli dokumentów. Po zakończeniu etapu nauczania podlega archiwizacji. Wychowawca jest zobowiązany do przygotowania dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole. Opisane dokumenty zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w szkole wychowawca składa w sekretariacie po zakończeniu pełnienia funkcji wychowawcy.

3. Przebieg zajęć w grupach, utworzonych z podziału klasy nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub dzienniku nauczyciela.

4. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;

- 3) wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie (w dzienniku elektronicznym wpisanie tematu zajęć jest potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć) oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 4) wykaz uczniów wchodzących w skład klasy/grupy;
 - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 6) wykaz ocen bieżących w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
5. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
 6. Dopuszcza się prowadzenie dzienników papierowych do zajęć dodatkowych.
 7. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się dzienniki papierowe.
 8. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego, jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

§63.

PODRĘCZNIKI

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną. Szkoła udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

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

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

§64.

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zgody organu prowadzącego;
- 2) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 5) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 6) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz wydruk formy papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych

jednostki, a zatem nie pobierają opłat za:

- 1) prowadzenie dzienników;
- 2) kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ 6

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§65.

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności swojej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§66.

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły, który:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

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

§67.

W oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki klasowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

- d) wspólne narady wychowawcze,
- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA SZKOŁY

§68.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§69.

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze: od 1 września do początku ferii zimowych, jeśli te zaczynają się nie później niż w pierwszym tygodniu lutego, w przeciwnym wypadku do ostatniego dnia miesiąca stycznia;
- 2) II półrocze: od końca ferii zimowych lub 1 lutego do końca roku szkolnego.

§70.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

§71.

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
- 1) nauka religii/etyki;
 - 2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury;
 - 3) zajęcia edukacyjne - wychowanie do życia w rodzinie;
3. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§72.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń planu doskonalenia zawodowego nauczycieli dyrektor szkoły może powołać szkolnego koordynatora.

§73.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§74.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w regulaminie Organizowania Wycieczek Szkolnych.

§75.

PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Szkoła Podstawowa w Kotulinie może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły.

§76.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Liczba dzieci w oddziale w szkole nie może przekroczyć 25 osób, a w oddziale przy ul. Świbskiej 18;
 - a) oddział zorganizowany w szkole przeznaczony jest przede wszystkim dla dzieci 5 i 6 letnich,
 - b) oddział przy ul. Świbskiej dla dzieci 3 i 4 letnich,
 - c) w przypadku wolnych miejsc, do grupy starszej mogą zostać przyjęte najstarsze dzieci 4-letnie (wg miesiąca i dnia urodzenia), które w poprzednim roku szkolnym uczęszczały już do przedszkola bądź oddziału przedszkolnego.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę a zatwierdzony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin podstawy programowej rozszerzony o zajęcia dodatkowe (język mniejszości narodowej - niemiecki, religia, zajęcia opiekuńcze, język angielski).
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego.
5. Zasady odpłatności:
 - a) opłaty za świadczenia wykraczające poza podstawę programową w oddziale przedszkolnym ustala MEiN;
 - b) opłaty za dodatkowe zajęcia rodzice wpłacają na wyznaczone konto,
6. Rodzice pokrywają koszty napojów przygotowywanych dla dzieci, według ustalonej przez rodziców stawki.

§77.

NAUKA ZDALNA

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1)-3) - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w rozporządzeniu

MEiN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie klasowej, grupie między klasowej lub grupie wychowawczej.

6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;

2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

10. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przeprowadza wśród uczniów swojej klasy rozeznanie dotyczące dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia.

11. Celem rozpoznania, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.

12. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.

13. Dopuszcza się następujące metody prowadzenia zajęć zdalnych:

1) synchroniczną - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online (np. MS Teams);

2) asynchroniczną - nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej;

3) łączoną - w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie - np. wspólne wykonywanie projektu;

4) konsultacje - nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.

14. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.

15. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

16. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich

wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§78.

Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego w siedzibie szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

§79.

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.
3. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz jeżeli wynika to z potrzeb - także w trybie doraźnym.

§80.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedź ustną.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§81.

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac;
 - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora;
 - 4) klasyfikowanie śródroczne w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej;
2. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;

- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
4. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§82.

ŻYWIENIE

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§83.

SKREŚLENIA Z LISTY WYCHOWANKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przedszkolnych w przypadku:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za pobyt w przedszkolu;
 - 2) nieobecności wychowanka trwające dłużej niż miesiąc bez podania przyczyny ze strony rodziców z zachowaniem przepisów dotyczących doręczeń (Kodeks Postępowania Administracyjnego);
 - 3) niesamodzielności dziecka (brak przygotowania do samoobsługi - załatwianie potrzeb fizjologicznych w bieliznę);
 - 4) gdy rodzice dziecka zataili istotne informacje dotyczące jego rozwoju zdrowia po pozytywnym zaopiniowaniu decyzji przez Radę Pedagogiczną;

- 5) jeżeli dziecko stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci;
 - 6) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 7) w przypadku zgłoszenia rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły. Skreślenie następuje zawsze 1- go dnia następnego miesiąca.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 4) skreślenia dziecka z listy dzieci dokonuje dyrektor w drodze decyzji.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.

§84.

ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ - JĘZYKA NIEMIECKIEGO.

1. W oddziale przedszkolnym rodzice dzieci przedszkolnych, którzy chcą by ich dziecko uczęszczało na zajęcia języka mniejszości narodowej, składają wniosek o objęcie nauką języka mniejszości narodowej języka niemieckiego w kwietniu poprzedzającym nowy rok szkolny.
2. Z końcem roku szkolnego deklaracje dzieci sześcioletnich są przekazywane wraz z dokumentacją przedszkolną do szkoły.
3. Ilość dzieci w grupie językowej regulują odrębne przepisy. Zajęcia są prowadzone w całym cyklu kształcenia w wymiarze zgodnym z odrębnymi przepisami.

§85.

BIBLIOTEKA, ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

3. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

4. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

5. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

7. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja kiermaszów książek i wystaw okolicznościowych.

8. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

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

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- f) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,
- g) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,

- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) selekcjonowanie zbiorów,

d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,

e) prowadzenie dokumentacji pracy;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,

b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

10. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

11. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

12. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

13. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami,
 - 2) nauczycielami i wychowawcami,
 - 3) rodzicami,
 - 4) innymi bibliotekami.
16. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą,
 - 2) władzami lokalnymi,
 - 3) ośrodkami kultury,
 - 4) innymi instytucjami.
17. Zasady współpracy biblioteki z:
- 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 2) nauczycielami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
 - f) współpraca z radą pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
 - 3) rodzicami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,

- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
 - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.
- 18. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 19. Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej znajdują się w regulaminie biblioteki szkolnej.

§86.

ZESPOŁY PRACUJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie; oddziałowe grupy przedszkolne, oddziały klasowe I-III i IV-VIII, zespoły do zmian w prawie oświatowym, zespół do protokołowania zebrań, doraźnie: problemowo - zadaniowe zespoły do spraw indywidualizacji nauczania.
2. Zespoły do spraw indywidualizacji nauczania powoływane są zgodnie z potrzebami szkoły, indywidualnie na potrzeby ucznia wymagającego takiej pomocy.
3. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
4. Każdy zespół w danym roku szkolnym w terminie do końca września, opracowuje indywidualny plan pracy. Kopie tego dokumentu przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dwa razy do roku przewodniczący zespołów na zebraniach podsumowujących pracę szkoły składają pisemne sprawozdanie z pracy zespołu dyrektorowi szkoły.

§87.

1. Do zadań zespołów oddziałowych należy:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, w trakcie realizacji;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

2. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu, drugie w czerwcu.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca najstarszej grupy, klasy w danym zespole.

§88.

1. Zespoły problemowe i do spraw indywidualizacji nauczania powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela zadania poszczególnym jego członkom.
4. Przewodniczący zespołu do spraw indywidualizacji nauczania na pierwszym spotkaniu zespołu lub na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej z pośród członków zespołu powołuje zespoły dla każdego ucznia wymagającego indywidualizacji nauczania, w skład którego wchodzi specjalista mogący udzielić pomocy i pokierować dalszą edukacją tego ucznia. Przewodniczący zespołu może wchodzić w skład zespołu cząstkowego. Jeżeli zajdzie taka potrzeba przewodniczący może powołać zespół do indywidualizacji nauczania dla ucznia w trakcie roku szkolnego. Każdy powołany przez przewodniczącego zespół do indywidualizacji nauczania jednego ucznia, wybiera z pośród siebie przewodniczącego zespołu.

§89.

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ 8

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

§90.

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 9) przekazywanie informacji nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
 - 10) przekazywanie informacji rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
 - 11) stanowić źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na bieżącym rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§91.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentem potwierdzającym te fakty jest zapis w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania są przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

§92.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany 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 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
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, 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 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”.

§93.

1. Ustala się dwa okresy klasyfikacyjne w ciągu roku:

1) I półrocze;

2) ocena roczna

2. Ocenianie odbywa się:

1) w stopniach szkolnych określonych w rozporządzeniu oraz w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

2) w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i rodzicom.

3. Oceny bieżące dla klas IV-VIII ustala się wg następującej skali:

1) celujący (6);

2) bardzo dobry (5);

3) dobry (4);

4) dostateczny (3);

5) dopuszczający (2);

6) niedostateczny (1).

4. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1) - 5) są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 3 pkt 6).

5. Uczeń do oceny cyfrowej otrzymuje informację zwrotną. Nie stosuje się oceny opisowej.

6. W klasach I-III ocena przekłada się na punkty, które uczeń otrzymuje po zakończeniu wyznaczonego zadania, aby odzwierciedlić wykształcone u ucznia na lekcjach umiejętności i funkcje, aby ocenić wkład pracy dziecka. Uczniowie klasy I otrzymują też ocenę graficzną. Nauczyciel w klasie I stosuje szereg znaczków.

7. Nauczyciele w klasach I-III w celu ciągłego i bieżącego monitorowania postępów uczniów, wpisują w dzienniku elektronicznym punkty w skali od 1 do 6, przy czym ze względu na brak możliwości wpisania punktu „0” czy też połowy punktu, stosują odpowiednio znaki „+” co oznacza pół punktu więcej, bądź „-” co oznacza pół punktu mniej. Na tej podstawie jest przygotowywana ocena opisowa na koniec półrocza/roku szkolnego.

8. Znaczkki i ocena punktowa zostały wprowadzone po to, aby motywować dzieci do nauki i zachęcać je do solidnej pracy i aktywności, do śmiałego i twórczego rozwiązywania problemów i zadań oraz do systematycznego przygotowania się do zajęć oraz aby przygotować uczniów do otrzymywania ocen w starszych klasach.

9. Ustalenie wymagań edukacyjnych musi być zgodne z podstawą programową oraz ze standardami wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.

10. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

11. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, uwzględniania się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§94.

1. Klasyfikowanie śródroczne:

1) w klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

2) w klasach IV-VIII stosuje się ocenianie wg skali zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej. Nie stosuje się oceny opisowej.

2. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej nauczyciel może korzystać z średniej ważonej uzyskanych ocen cząstkowych, która jest załącznikiem do zasad oceniania i jest narzędziem pomocniczym dla nauczyciela.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

5. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

6. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowania „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcie ucznia bliższe wyżej kategorii wymagań, „-”- niżej kategorii wymagań.

8. Dopuszcza się dodatkowo stosowania plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez nauczycieli przedmiotów.

9. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

celująca 98%-100%

bardzo dobra 97% - 90 %

dobra 89%- 70%

dostateczna 69%- 50%

dopuszczająca 49%- 30%

niedostateczna 29%- 0%

10. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

11. Ocenę c e l u j ą c ą „6”, otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w oparciu o wymagania podstawy programowej;

2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program danej klasy;

3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, w zawodach sportowych i innych na terenie szkoły, gminy, na szczeblu rejonowym, wojewódzkim, bądź krajowym, odpowiednio do swojego wieku, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

12. Ocenę b a r d z o d o b r ą „5” otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań problemowych w nowych sytuacjach.

13. Ocenę d o b r ą „4” otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i wymagania zawarte w podstawie programowej z danego przedmiotu na poziomie dobrym;

2) stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności.

14. Ocenę d o s t a t e c z n ą „3” otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;

2) wykonuje/rozwiązuje sprawnie tylko typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

15. Ocenę d o p u s z c z a j ą c ą „2” otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych ale jego braki nie dotyczą pojęć podstawowych i niezbędnych do uzyskania wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

2) rozwiązuje zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;

3) stara się uzupełnić braki w wiadomościach, uczestniczy aktywnie w lekcjach, wykonuje polecenia nauczyciela, w czasie zajęć.

16. Ocenę n i e d o s t a t e c z n ą „1” otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, a jego braki dotyczą wiadomości zasadniczych, podstawowych i uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

2) nie prowadzi systematycznych notatek lekcyjnych, nie odrabia prac domowych, nie korzysta z możliwości nadrabiania zaległości wskazanych przez nauczyciela.

17. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np. - uczeń nieprzygotowany

bz - brak zadania

nb - uczeń nie pisał pracy pisemnej.

18. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawcy klas.

19. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEiN i ocenianiu wewnątrzszkolnym.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§95.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodzica każda uzyskana przez ucznia ocena powinna być niezwłocznie wpisana do dziennika elektronicznego,

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

3. Kontrolny sprawdzian pisemny/test obejmujący więcej niż dwa zagadnienia dotyczące treści programowej przedmiotu, musi być zapowiedziany, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności z zakresu do dwóch zagadnień dotyczących treści programowej włącznie, może odbyć się, pisemnie lub ustnie bez wcześniejszej zapowiedzi (tzw. kartkówka).

5. Przy pisemnym sprawdzianie wiadomości obowiązują ujednoczone kryteria, podawane do wiadomości uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
6. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden. Jeżeli sprawdzian został przeniesiony na prośbę klasy lub nie odbył się z przyczyn losowych, wówczas zostaje przeprowadzony na najbliższej lekcji, bez względu na liczbę wcześniej zaplanowanych w dzienniku elektronicznym sprawdzianów.
7. Prace pisemne powinny zostać ocenione przez nauczyciela i oddane uczniowi do dwóch tygodni, po ich napisaniu przez uczniów.
8. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe.
9. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien zgłosić się do jej napisania w terminie dwu tygodniowym od ustania w/w przyczyny losowej. Jeśli uczeń nie dopełni tego obowiązku jest zobowiązany do napisania pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Podany termin jest ostateczny.
10. Poprawa pracy klasowej ocenionej niedostatecznie jest dobrowolna i powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Kryteria przy poprawianiu pracy są takie same jak przy pracy pierwotnej.
11. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę cząstkową. Bierze się pod uwagę się ocenę wyższą.
12. Zasady poprawiania ocen, za wyjątkiem sprawdzianów, określa nauczyciel przedmiotu.
13. Dniem bez „pytania, klasówek, sprawdzianów” ustala się:
 - 1) pierwszy dzień nauki po feriach świątecznych;
 - 2) pierwszy dzień nauki po feriach zimowych;
 - 3) pierwszy dzień po wycieczce klasowej;
 - 4) pierwszy dzień po zwolnieniu lekarskim.
14. Ustala się minimalną ilość, ocen bieżących, jaką uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza:
 - 1) minimum 3 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godzina tygodniowo;
 - 2) minimum 5 ocen z przedmiotu realizowanego w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
15. Nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznej i rocznej w następujących terminach:
 - 1) zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną w danym półroczu;
 - 2) pozostałych ocenach na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
16. Informacja o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej ma formę:

- 1) wpisu do dziennika elektronicznego;
- 2) zawiadomienia pisemnego z potwierdzeniem odbioru, na formularzu z pieczętą szkoły i podpisem wychowawcy klasy w wypadku zagrożenia oceną niedostateczną. Zawiadomienie to przechowuje się w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 3) w szczególnych sytuacjach (np. przy braku kontaktu z rodzicami) szkoła informuje rodziców listem poleconym.

17. Oceny niedostateczne muszą być wystawiane (wpisane do dziennika elektronicznego) najpóźniej na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej, pozostałe na dwa dni przed zebraniem rady pedagogicznej, dopuszcza się wcześniejsze wpisywanie ocen proponowanych lub w formie cyfrowej, które mają służyć jako informacja o przewidywanej ocenie.

18. Dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi są:

- 1) rytmika;
- 2) język mniejszości narodowej - niemiecki;
- 3) świetlica;
- 4) gimnastyka korekcyjna;
- 5) kółka zainteresowań/przedmiotowe.

19. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe i uczniowie biorący w nich udział, eksponują na zewnątrz swoje prace (np. prace plastyczne, inscenizacje, wystrój klasy, plansze) wykonane w ramach tych zajęć. Jest to równoznaczne z oceną uczniów za zaangażowanie i aktywny udział w tych zajęciach.

20. W przypadku rytmiki, gdy uczestniczą w zajęciach wszystkie dzieci danej klasy (zadeklarowane przez rodziców), nauczyciel dokonuje oceny postępów w formie opisowej w uzgodnieniu z wychowawcą klasy. W przypadku, gdy nie wszyscy uczniowie zadeklarują uczestnictwo w tych zajęciach - nauczyciel prowadzi oddzielny dziennik zajęć, gdzie odnotowuje postępy uczniów.

21. Na języku mniejszości narodowej języku niemieckim nauczyciel prowadzi ocenianie zgodnie z rozporządzeniem MEiN i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, w skali od 1 do 6.

22. Na gimnastyce korekcyjnej, prowadzący te zajęcia dokonuje oceny występowania wady postawy w danej grupie dyspensyjnej.

§96.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania jest oceną postawy ucznia. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (m.in. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym);
 - 3) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (m.in. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych);
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Zachowanie w szkole jest oceniane za pomocą karty zachowania ucznia, która jest załącznikiem do procedury oceniania zachowania i jest narzędziem pomocniczym dla nauczyciela - wychowawcy.
3. Celem oceniania zachowania jest:
- 1) kształtowanie postawy uczniów;
 - 2) uaktywnienie uczniów w procesie wychowawczym oraz motywowanie do doskonalenia własnego postępowania;
 - 3) wyrażenie opinii o stopniu przestrzegania norm postępowania uczniów.
4. Ocena zachowania zostaje wystawiona przez wychowawcę klasy. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i roczną ucznia z wykorzystaniem karty zachowania ucznia, która uwzględnia samoocenę ucznia, ocenę klasy oraz ocenę nauczycieli uczących i wychowawcy w oparciu o informacje zawarte w e-dzienniku, prowadzone obserwacje i rozmowy.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
7. Dopuszcza się dokonywanie, wpisów w dzienniku elektronicznym dotyczących uwag do zachowania ucznia negatywnych i pozytywnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.
9. Wychowawca klasy na koniec pierwszego i drugiego semestru - dokonuje analizy zachowania ucznia i podaje mu przewidywaną ocenę zachowania.

10. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania bierze się pod uwagę postępy w zachowaniu ucznia.
11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, rada pedagogiczna uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
14. Rodzic w ciągu 14 dni roboczych od powrotu dziecka do szkoły, ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka. Usprawiedliwienie to powinno być wysłane poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica lub wpisane do zeszytu korespondencji wychowawczej z podpisem rodzica. Jeżeli uczeń dostarczy usprawiedliwienie nieobecności w szkole po terminie, to godziny zostają usprawiedliwione, ale mają wpływ na ocenę z zachowania.
15. W razie zaistnienia szczególnych okoliczności kryteria oceniania zachowania mogą ulec modyfikacji w trakcie roku szkolnego.
16. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi;
 - 2) skala ocen, wg której ustala się ocenę półroczną i roczną z zachowania w klasach IV-VIII to:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
17. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§97.

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV-VIII są dostępne dla rodzica w dzienniku elektronicznym. Mogą być przekazane rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I- III są dostępne dla rodzica w dzienniku elektronicznym, mogą być przekazane rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed klasyfikacją poinformować wychowawców o zagrożeniu oceną niedostateczną. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .

§98.

**ZASADY PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym samorządu uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który

zwiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§99.

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, powinno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

- d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§100.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej i powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasy ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia-odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

§101.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§102.

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.

§103.

PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym

w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka —————), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne, jeśli nie spełnił tych warunków, powtarza ostatni oddział klasy.

13. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§104.

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przedszkolnych i uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przedszkolnych i uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom przedszkolnym i uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów, a w oddziale wybór odpowiednich pomocy dydaktycznych i poinformowanie rodziców;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka przedszkolnego i ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci przedszkolnych i uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami dzieci przedszkolnych i uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k.p.a.;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i w komisjach egzaminacyjnych, po wyznaczeniu przez dyrektora do udziału w tych komisjach jako nauczyciel z innej szkoły.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć wszystkie prowadzone przez siebie zajęcia.

§105.

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej

2. Zadania wychowawcy oddziału przedszkolnego:

1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy.

2) udzielanie rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka;

3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie - w szczególności działań dotyczących dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;

- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka);
 - 5) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 6) dążenie do pobudzenia aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju;
 - 7) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 8) stosowanie zasady indywidualizacji pracy uwzględniającej możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju poprzez:
 - a) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności ,
 - b) prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo - kompensacyjnej w oparciu o zestaw zabaw,
 - c) prowadzenie ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka , stosując zasadę stopniowania trudności.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
 - 20) realizację z uczniami założeń programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny/e-dziennik, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§106.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy na danym etapie nauczania.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na wniosek 2/3 rodziców danej klasy, lub w związku z zaistniałą sytuacją losową.

§107.

PEDAGOG

Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci przedszkolnych i uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom przedszkolnym i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§108.

LOGOPEDA

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy przedszkolnej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma - wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów; oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktaży nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie przynajmniej raz w tygodniu ćwiczeń logopedycznych w oddziale przedszkolnym;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§109.

PSYCHOLOG

1. Odpowiada za monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokajania różnych potrzeb rozwoju każdego ucznia.
2. Pomaga nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.
3. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia u którego rozpoznano uzdolnienia;

- 3) organizuje współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
4. Psycholog prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok planem zajęć.
5. Psycholog koordynuje wychowawcze działania szkoły, w tym zakresie każdego roku sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowania zagrożeń związanych z uzależnieniami.
6. W sytuacjach kryzysowych psycholog podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie, oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji.
7. Psycholog sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

§110.

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - 1)dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2)prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3)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;
 - 4)rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5)określania 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 w zakresie programu edukacyjno-terapeutycznego jak i zapewnieniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

Wsparcie ma dotyczyć:

- 1) rozpoznawania 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) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom,

5. Współpraca z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb z:

- 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 środowiskową lub higienistką szkolną, pomocą nauczyciela;
- 7) pracownikiem socjalnym;
- 8) asystentem rodziny;
- 9) kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i szkoły w zakresie w/w zadań.

§111.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§112.

DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) przygotowanie planu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.
2. Doradca zawodowy przedstawia plan doradztwa zawodowego radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

§113.

ZADANIA NAUCZYCIELI

W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przedszkolnych i uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania między innymi: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne itp.. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych i pracowni szkolnych;

5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;

7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w razie wyjazdu w sprawach służbowych (np. na konkurs) nauczyciel sam organizuje zastępstwo na dyżurze.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w sali gimnastycznej i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych,

instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązujących w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do osoby odpowiedzialnej za udzielanie pierwszej pomocy w szkole. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§114.

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika szkoły należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§115.

ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

1. Zakresy zadań i obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w szczegółowym zakresie zadań przygotowanym przez dyrektora szkoły w momencie zatrudniania pracownika
2. Wszystkie zmiany zakresu zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach są aneksowane przez dyrektora szkoły.
3. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach:
 - 1) obowiązkiem Sekretarza szkoły jest prowadzenie sekretariatu szkoły i wypełnianie wszystkich zadań wynikających z zakresu obowiązków zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 2) zadaniem woźnego- konserwatora jest dbanie o budynek i obejście szkoły, kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro - energetycznych, klimatyzacyjnych dokonywanie napraw i konserwacji nie wymagających specjalistycznego sprzętu, oraz wypełnianie wszystkich zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 3) obowiązkiem sprzątaczk jest utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania oraz wypełnianie wszystkich zadań wynikających z zakresu obowiązków i innych zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 4) obowiązkiem woźnej oddziałowej jest udzielanie pomocy w opiece nad wychowankami zleconej przez wychowawców oddziału przedszkolnego, utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania oraz wypełnianie wszystkich zadań wynikających z zakresu obowiązków i innych zleconych przez dyrektora szkoły.

§116.

1. Dyrektor szkoły powierza sprawowanie kompleksowej obsługi i stały nadzór z zakresu bhp i ppoż, kompleksową obsługę informatyczną szkoły oraz świadczenie usług związanych z realizacją zadań ochrony danych osobowych w szkole jednostce lub firmie zewnętrznej zawierając z nią umowę cywilno- prawną.
2. W umowie zawarte są szczegółowe zadania wykonawcy usługi.

§117.

1. W Szkole Podstawowej w Kotulinie obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§118.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§119.

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

§120.

1. Wszyscy uczniowie szkoły są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
2. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
3. Żaden uczeń szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

4. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie ucznia ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

5. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§121.

PRAWA UCZNIĄ

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Kotulinie ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w rozdziale 8;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu klasowego/uczniowskiego.

§122.

1. Uczeń który uzyskał zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce, z drugiego języka obcego nowożytnego ma prawo do zwolnienia z lekcji z tych przedmiotów po spełnieniu warunków:

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

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce, z języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczeń nie bierze czynnego udziału w tych zajęciach.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, z informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§123.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą z posiadanych rzeczy będących własnością szkoły.

§124.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§125.

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Kotulinie ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- e) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
- f) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- g) usprawiedliwiania nieobecności według ustalonych zasad zgodnych z przepisami MEiN,
- h) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- i) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- j) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- k) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
- l) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- m) przestrzegać zasad higieny osobistej.

2. Szkoła jako instytucja państwowa wymaga odpowiedniego wyglądu. W związku z tym: zobowiązuje się uczniów do noszenia na terenie szkoły schludnego i skromnego stroju. Przez schludny i skromny wygląd rozumie się:

- 1) czyste zasłaniające brzuch i ramiona, bez dużych dekoltów ubranie;
- 2) spodnie i spódnice do połowy uda lub dłuższe;
- 3) ubranie zakrywające bieliznę osobistą;
- 4) ubranie pozbawione symboli przynależności do jakiegokolwiek subkultury (kolczyki, ćwieki, łańcuchy, itp.);
- 5) ubranie bez wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz bez niebezpiecznych elementów;
- 6) brak lub skromny makijaż;
- 7) brak widocznych tatuaży na skórze;
- 8) niefarbowane włosy, spinanie długich włosów w czasie pobytu w szkole mające na celu zapewnienie obuocznego widzenia;
- 9) dyskretną biżuterię pozbawioną niebezpiecznych elementów, krótkie kolczyki;
- 10) głowę bez nakrycia, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków.

3. Podczas zajęć sportowych ucznia obowiązuje strój sportowy.

4. Strój sportowy to koszulka z krótkim rękawem i krótkie spodenki sportowe lub legginsy lub spodnie dresowe oraz obuwie sportowe.

5. Uczeń zobowiązany jest do ściągnięcia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu oraz ściągnięcia zegarka.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły w wyznaczonym terminie odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste, np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzamin klas ósmych, zakończenie roku szkolnego itp. na terenie szkoły obowiązuje strój galowy (z wyłączeniem stroju sportowego), w którego skład wchodzi:
 - a. górna część stroju w kolorze białym - koszula bądź bluzka,
 - b. dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym;

§126.

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) zapraszać obcych osób do szkoły.
2. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp.
3. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu po uzyskaniu zgody nauczyciela lub/i na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę, w tym:
 - 1) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej na polecenie lub po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
 - 2) rejestrowanie materiału audiowizualnego i odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej na polecenie lub po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
 - 3) korzystanie z internetu lub danych komórkowych, wykonywania obliczeń na polecenie lub po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;

- 4) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
- 5) upublicznianie efektów używania sprzętu rejestrującego; tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób.
4. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w zakładce uwagi.
5. Nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami, a w przypadku nie odebrania połączenia wysyła wiadomość, w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (np. telefony komórkowe i inne urządzenia).
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na skorzystanie z telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W sytuacjach nagłych informacje mogą być przekazywane za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
9. W przypadku nie dostosowania się do zasad korzystanie z telefonu i innych urządzeń, zawartych w punktach od 2-4 uczeń na polecenie nauczyciela zobowiązany jest do wyłączenia urządzenia i odłożenia go do czasu zakończenia lekcji na biurko nauczyciela.

§127.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§128.

Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§129.

**ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI
NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH**

1. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
2. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do dwóch tygodni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
3. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
5. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie emaila w dzienniku elektronicznym wysłanego z poczty rodzica lub pisemnego wniosku rodziców.
7. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
8. Każdorazowe zorganizowane przez nauczyciela wyjście uczniów poza teren szkoły, w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wymaga wpisu do księgi wyjść i uzyskania zgody dyrektora szkoły.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest do 10 dnia kolejnego miesiąca, miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
10. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ 11

REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO i SZKOŁY

§130.

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i szkoły odbywa się w oparciu o odrębne przepisy i zarządzenie Burmistrza Toszka.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§131.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

§132.

1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, o przyjęciu tego ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 12
NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA

§133.

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) 100% frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

§134.

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie

wskazany w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§135.

KARANIE UCZNIÓW

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§136.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§137.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§138.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§139.

Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§140.

1. O zastosowanej karze pkt. 4-6 dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§141.

1. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog, dyrektor szkoły, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§142.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się ponownie przewinienia określonego w statucie.

§143.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

I KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę o złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wydalenia ucznia ze szkoły, czy też wnioskania o przeniesienie do innej szkoły.

§144.

W szkole, w postaci odrębnego dokumentu, została określona procedura postępowania w razie karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

§145.

W szkole w postaci odrębnego dokumentu została określona procedura postępowania w przypadku łamania w szkole praw dziecka.

ROZDZIAŁ 13

ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW UNIJNYCH W SZKOLE

§146.

1. Nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3.
2. Zajęcia te są przydzielane za zgodą nauczyciela.

3. Zajęcia te nie są też wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
4. Wynagrodzenia nauczycieli, nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.
5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający określone w przepisach. Nauczyciel ten, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
6. W/w nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć przez nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.

ROZDZIAŁ 14

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§147.

1. Zadania związane z prowadzeniem obsługi finansowo księgowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Kotulinie prowadzi Centrum Usług Wspólnych, mający swoją siedzibę w Toszku, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych, w tym bilansów;
 - 3) wypłata wynagrodzeń pracowników szkoły na podstawie przekazanych dokumentów źródłowych przekazanych do Zespołu CUW;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektora szkoły;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej pracowników zatrudnionych w szkole od 1990 r. roku do sierpnia 2011 r.
2. W szkole prowadzona jest wstępna obsługa księgowa, zadania której wpisane są w zakres obowiązków sekretarza szkoły.

ROZDZIAŁ 15
PRZEPISY KOŃCOWE

§148.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§149.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§150.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła Podstawowa w Kotulinie ma własny hymn.
2. W szkole podczas uroczystości, obowiązuje galowy strój szkolny.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;
 - 2) Pasowanie uczniów klas pierwszych na członków społeczności szkolnej;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości ;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Pożegnanie absolwentów,;
 - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 8) Dzień Sportu;
 - 9) Dzień Dziecka;
 - 10) Zakończenie roku szkolnego;
 - 11) Inne związane z organizacją danego roku szkolnego, wpisane w kalendarz imprez szkolnych.

§151.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN /NOWELIZACJI STATUTU

1. Zmiany/nowelizacja statutu mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian/nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach/nowelizacji statutu dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Tekst jednolity statutu po nowelizacjach jest publikowany w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§152.

Statut Szkoły po nowelizacji tekst jednolity, uchwalony przez Radę Pedagogiczną, uchwałą nr 22/2022 w dniu 26.10.2022 roku.

Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 9/2022 z dnia 27.10. 2022 r. przyjęto do stosowania.

Anna Pawłowska
Dyrektor