

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO
WE WRONKACH

*Tekst jednolity ogłoszony w dniu 1 września 2015 r.
w związku z Uchwałą nr 2 2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie zmian w Statucie
Szkoły po zmianach wprowadzonych Uchwałą nr 29/2015/2016 z dnia 17 marca 2016 r
i Uchwałą nr 15/2016/2017 z dnia 24 listopada 2016 r. oraz Uchwałą nr 21/2016/2017 z dnia 15 lutego 2017 r.*

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) z późniejszymi zmianami
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2002 r., Nr 10, poz. 96 z 2003 r., Nr 146, poz. 1416 z 2004 r., Nr 66, poz. 606 z 2005 r., Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r., Nr 35, poz. 222)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17 Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. poz. 1706, z 2011 r. Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 908 i 11544 oraz z 2013 r. poz. 675)
4. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego - Dz. U. z 1999 r. Nr 12 poz. 96
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204) ogłoszono dnia 22 lutego 2012 r. obowiązuje od dnia 1 września 2012 r. z późniejszymi zmianami
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 357)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624, z 2012 r. poz. 205 oraz z 2013 r. poz. 384) z późniejszymi zmianami
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977) z późniejszymi zmianami
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324 oraz z 2013 r. poz. 560)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013, nr 0 poz.532)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawowe informacje o Szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 we Wronkach jest sześcioletnią szkołą publiczną, która prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Siedziba Szkoły mieści się we Wronkach przy ul. Poznańskiej 46.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wronki.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 2 we Wronkach sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego.
6. W szkole używa się pieczęci urzędowych zgodnie z oddzielnymi przepisami oraz innych pieczęci do celów organizacyjnych:
 - 1) Pieczęci podłużnej zawierającej nazwę szkoły w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu, numer identyfikacji podatkowej, numer regon;
 - 2) Pieczęci podłużnej imiennej dyrektora, wicedyrektora Szkoły zawierającej nazwę stanowiska lub pełnionych funkcji, wynikających ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu;
 - 3) Pieczęci pomocniczej do pracy biurowej w sekretariacie Za zgodność z oryginałem z miejscem na wpisanie daty;
 - 4) Pieczęci pomocniczej do rejestrowania wpływających dokumentów;
 - 5) Pieczęci pomocniczej okrągłej w bibliotece szkolnej będącej znakiem własności (książek, podręczników) o treści: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego.
7. Szkoła posiada sztandar. Sztandar szkoły ma kształt prostokąta o wymiarach 95 cm x 105 cm:
 - 1) Rewers ma kolor czerwony, a w jego centralnej części znajduje się godło Polski - biały orzeł na tarczy herbowej. Tło tarczy otoczonej białą bordiurą (ramą) jest koloru czerwonego. Głowa orła skierowana jest w prawo, na niej znajduje się złota korona. Orzeł wyhaftowany został białą i srebrną nicią, dziób i szpony mają barwy: złotą i srebrną.
 - 2) Awers ma kolor beżowy. W centralnej części znajduje się prostokąt, w którym widnieją dwie dłonie unoszące księgę o oprawie koloru złotego. Na obwolucie księgi został umieszczony zielono-żółty motyl; zielono-żółte skrzydła motyla znajdują się także między kartkami książki. Powyżej prostokąta widnieje napis „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2”, a poniżej „IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO WE WRONKACH”. Napisy zostały wyhaftowane srebrną nicią.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 2 we Wronkach;
 - 2) Gminie – oznacza to Gminę Wronki;
 - 3) kuratorze – oznacza to Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 4) dyrektorze – oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 we Wronkach;
 - 5) Radzie Pedagogicznej – oznacza to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2;
 - 6) Samorządzie Uczniowskim – oznacza to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2;
 - 7) Radzie Rodziców – oznacza to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2;
 - 8) oddziale przedszkolnym – oznacza to oddział rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 9) Radzie Oddziałowej Rodziców – oznacza to wybranych przedstawicieli rodziców danego oddziału na pierwszym zebraniu.

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

Szkoła, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu kształcenia.

§ 5.

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 6.

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dalszej nauki w gimnazjum;
 - 2) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów uwzględniających ich potrzeby rozwojowe;
 - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
 - 4) rozwija w uczniach dociekliwość poznawczą służącą pogłębianiu wiedzy.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania realizowanych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

§ 7.

1. W zakresie działalności opiekuńczej i wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych i zadania wynikające z Konwencji Praw Dziecka i Deklaracji Praw Dziecka ONZ;
 - 2) Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, tworzy życzliwe i przyjazne środowisko niezbędne dla wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów;
 - 3) przygotowuje uczniów do samodzielności, kreatywności, tolerancji, otwartości, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów;
 - 4) uczy szacunku dla dobra wspólnego, przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie;
 - 5) dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 6) uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i wychowawczymi wspomaga wychowawca, nauczyciele oraz specjaliści;
 - 7) o zmianie nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy, ma prawo współdecydować Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna;
 - 8) promocja i ochrona zdrowia otoczone są troską nauczycieli; realizacja zadań w tym zakresie stanowi element programu wychowawczego Szkoły, szkolnego programu profilaktyki oraz planów wychowawców klasowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom z klas I - VI jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, wychowawcy klasowego, higienistki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

§ 8.

Działalność opiekuńcza Szkoły obejmuje w szczególności stworzenie bezpiecznych warunków do pracy i nauki opartych na przepisach BHP, zapewnienia opieki dzieciom w trakcie zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w świetlicy szkolnej.

§ 9.

1. Szkoła prowadzi również oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego, realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz odpowiednich aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
 - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły, organizowaniu w miarę potrzeb opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie;
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - 4) budowanie systemu wartości.
6. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalane są w planie pracy tegoż oddziału.
7. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie działalności dydaktycznej realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do zaspokajania naturalnych potrzeb dzieci, do komunikowania się z innymi poprzez: słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę;
 - 2) stwarzanie dzieciom szans wykorzystywania w praktyce umiejętności: słuchania i mówienia, czytania i kreślenia symboli graficznych;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy w odkrywaniu, tworzeniu i zrozumieniu znaczenia znaków pośredniczących w komunikowaniu się ludzi.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
 - 5) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
 - 6) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
 - 7) wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci.
9. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, organizuje i udziela dzieciom z oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Zadania, o których mowa w pkt. 9., są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 4) innymi szkołami i przedszkolami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom z oddziału przedszkolnego może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela oddziału przedszkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
12. Zadania szkoły w zakresie działalności wychowawczej oddziału przedszkolnego:
 - 1) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowywaniu go do nauki szkolnej;
 - 2) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
 - 3) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 4) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
 - 5) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;

- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej;
- 7) przygotowanie do organizowania i wykonywania pracy;
- 8) wskazywanie w ramach realizowanego programu na współczesne zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.

BHP

§ 10.

Za bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest dyrektor, który określa zakres i obowiązki każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

§ 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości opiekę.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, jeśli te ostatnie są organizowane przez Szkołę - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - 3) opieka nad uczniami w budynku Szkoły i na terenie boiska szkolnego dodatkowo wspomagana jest przez system monitoringu wizyjnego, którym objęte są następujące miejsca:
 - a) dolny korytarz (parter) – 1 kamera,
 - b) dolny korytarz przy sali gimnastycznej – 1 kamera,
 - c) I piętro – 1 kamera,
 - d) łącznik – 1 kamera,
 - e) łącznik przy sali nr 11 i 12 – 1 kamera,
 - f) II piętro – 1 kamera,
 - g) małe boisko szkolne – 2 kamery,
 - h) boisko rekreacyjno – sportowe – 1 kamera,
 - i) przy schodach prowadzących do sali gimnastycznej – 1 kamera.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek, biwaków lub imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawuje: nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Uczniowie do Szkoły przychodzą na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i wychodzą ze Szkoły niezwłocznie po zakończonych lekcjach.
6. Uczniowie korzystający ze świetlicy przebywają w Szkole w godzinach pracy świetlicy.

§ 12.

Za dowóz dzieci spoza rejonu do Szkoły i ich powrót do domu odpowiadają rodzice, którzy także ponoszą koszty podróży.

§ 13.

Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

§ 14.

1. Budynek Szkoły, pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.

§ 15.

Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby, także w czasie lekcji.

§ 16.

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 stopni C.
2. W przypadku niemożliwości zapewnienia temperatury co najmniej + 18 stopni C, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.

§ 17.

1. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia w Szkole za zgodą organu prowadzącego:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła -15 stopni C lub była niższa;
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

§ 18.

W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, w świetlicy oraz w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki, wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.

§ 19.

Nauczyciele wychowania fizycznego powinni ukończyć kurs w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 20.

W pracowni komputerowej oraz sali gimnastycznej powinien być wywieszony w widocznym miejscu regulamin porządkowy określający zasady BHP.

§ 21.

W celu poprawienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na drogach publicznych należy systematycznie zaznajamiać uczniów z przepisami ruchu drogowego w ramach ścieżek przedmiotowych realizowanych w toku zajęć, a fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku szkolnym.

§ 22.

1. Szkoła zapewnia opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą swój oddział od oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego do końca edukacji wczesnoszkolnej, czyli do końca klasy III.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece: jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
4. W uzasadnionych organizacją pracy Szkoły przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych w oddziale przedszkolnym, a także poza jego terenem, w czasie ustawowych godzin pracy odpowiedzialny jest nauczyciel.
6. Za bezpieczeństwo dzieci z oddziału przedszkolnego podczas imprez, uroczystości, festynów, organizowanych poza godzinami pracy Szkoły odpowiedzialni są rodzice bądź opiekunowie dziecka.
7. Podczas zajęć i zabaw w oddziale przedszkolnym wymagających szczególnej ostrożności dyrektor może wyznaczyć do pomocy innego pracownika Szkoły.
8. Zasady organizacji i planowania wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych.
9. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci z oddziału przedszkolnego poza teren Szkoły odnotowywane są w zeszytach wyjść.
10. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego w godzinach określonych przez wychowawcę oddziału przedszkolnego. Dzieci z oddziału przedszkolnego przebywają w szkole od godz.7:30 -12:30 lub od godz.12:30 - 17:30 (system dwuzmianowy).
11. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je ze Szkoły oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu.
12. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego i klasy I przekazuje je nauczycielowi. Od momentu wejścia dziecka do sali oddziału przedszkolnego odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Szkoła.
13. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola i klasy I zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi. Od momentu wyjścia dziecka z sali oddziału przedszkolnego odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi osoba odbierająca dziecko.
14. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka z oddziału przedszkolnego i z klasy I osobie, która ukończyła 14 rok życia - upoważnionej na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Upoważnienie takie jest ważne przez rok szkolny.
15. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

16. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka z oddziału przedszkolnego i klasy I powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor Szkoły. W takiej sytuacji Szkoła jest zobowiązana do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
17. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel wychowania przedszkolnego ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów). W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel czeka z dzieckiem w Szkole przez godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. Informacje dotyczące nieodbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
19. Rodzice dziecka z oddziału przedszkolnego są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
20. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają zgodę.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Dyrektor Szkoły

§ 23.

Organami Szkoły są:

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

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej samorządu gminnego;
 - 2) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) wydaje decyzje dotyczące obowiązku szkolnego,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację;
 - b) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz podejmowania nowatorstwa pedagogicznego;
 - c) opracowuje program rozwoju Szkoły, wykorzystując wyniki ewaluacji;
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - e) przedstawia raport o nadzorze pedagogicznym.
 - 5) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne oraz higieniczne warunki pracy,
 - 6) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia,
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców ustanowione w ramach ich kompetencji,
 - 9) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły zgodnie z kodeksem pracy,
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 11) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - a) przyjmuje wnioski nauczycieli starających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - b) wyznacza opiekuna stażu nauczycielom ubiegającym się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego;
 - c) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli odbywających staż;
 - d) wspiera nauczycieli odbywających staż w realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - f) przyjmuje wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego od nauczycieli stażystów;
 - g) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - h) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych;
 - i) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
 - j) prowadzi rejestr zaświadczeń i przechowuje dokumentację;
 - 12) organizuje (na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów) indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 13) przekazuje niezbędne informacje dot. pracy Szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu Szkołę z własnej inicjatywy lub na żądanie tych organów;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 15) organizuje postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas pierwszych;
 - 16) informuje w formie pisemnej wójta/burmistrza/prezydenta miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do oddziału przedszkolnego o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
 - 17) informuje dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 25.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracyjnych, a w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z Regulaminem przyznawania nagrody dyrektora szkoły,
 - 3) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

§ 26.

Dyrektor wykonuje swoje zadania współpracując z nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz organami będącymi ich reprezentantami: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 27.

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał pozostałych organów, jeśli nie są zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały powiadamia organ prowadzący i nadzorujący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja ta jest ostateczna.

§ 28.

Terminy spotkań dyrektora z rodzicami określają odrębne ustalenia wynikające z charakteru pracy dyrektora.

§ 29.

W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z przepisami ogólnymi. Wicedyrektor działa w ramach upoważnień udzielonych mu przez dyrektora Szkoły i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

Rada Pedagogiczna

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń szczegółowych Ministra Edukacji Narodowej oraz Statutu Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole włącznie z nauczycielami oddziału przedszkolnego.
3. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz organizacyjną Szkoły.

§ 31.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu nauczania oddziału przedszkolnego i programów nauczania w klasach I- VI - nauczyciel lub zespół przedmiotowy przedstawia dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 3) zatwierdzanie Programu Wychowawczego Szkoły i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar uczniów;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z zarządzeń szczegółowych;
 - 9) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydata na wicedyrektora.

§ 33.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców.

§ 34.

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W odpowiedzi na wniosek organ prowadzący albo dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 35.

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 36.

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 37.

Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica obrad w sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 38.

Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych i oddziałów przedszkolnych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

§ 39.

Kadencja Rady Rodziców trwa rok. Wybory przeprowadzane są corocznie we wrześniu.

§ 40.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami prawa. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

§ 41.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Szkoły i decyduje o sposobie wydatkowania swoich funduszy.

Samorząd Uczniowski

§ 42.

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 43.

Jedynym reprezentantem uczniów jest Rada Samorządu Uczniowskiego wybierana w głosowaniu tajnym przez całą społeczność szkolną, w maju każdego roku.

§ 44.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) prezentowania Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów;
 - 2) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z dyrektorem;
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 8) podejmowania inicjatyw w rozwoju samorządności i form spędzania wolnego czasu.

§ 45.

Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Współpraca między organami Szkoły

§ 46.

1. Zasady współdziałania organów Szkoły.
 - 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie nie dłuższym niż do końca września, a kopie dokumentu przekazuje dyrektorowi Szkoły, w celu ich powielenia i przekazania kompletu dokumentów każdemu organowi Szkoły.
 - 3) Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania innych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego.
 - 4) Rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom Szkoły swoje wnioski i opinie.
 - 5) Przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a wnioskodawcy otrzymują pisemną informację dotyczącą przebiegu sprawy.
 - 6) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 7) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu kompetencji pozostałych organów.

§ 47.

1. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole.
 - 1) Konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły przez komisję, w której skład wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
 - 2) Rozstrzygnięcia są podejmowane większością głosów.
 - 3) Organ, którego winę ustaliła komisja, musi w ciągu 3 miesięcy naprawić te skutki swojego postępowania, które komisja uznała za nieprawidłowe.

- 4) W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

ROZDZIAŁ III **ORGANIZACJA SZKOŁY**

Zasady funkcjonowania Szkoły

§ 48.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Plan pracy Szkoły;
 - 2) Arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 49.

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

§ 50.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- a) pierwszy semestr trwa do ferii zimowych, ale nie dłużej niż do 31 stycznia,
- b) drugi semestr kończy się w czerwcu.

§ 51.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od dnia 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw w miesiącach wakacyjnych (urlopy nauczycieli oddziałów przedszkolnych przeznaczone na wypoczynek).
2. W okresie ferii zimowych odbywają się zajęcia w oddziale przedszkolnym.
3. W okresie między przypadającymi świętami oddział przedszkolny prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

§ 52.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku w oparciu o aktualne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego, określa na każdy rok szkolny projekt organizacyjny Szkoły. Czas przeznaczony na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 53.

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno -wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 54.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 55.

W szkole, która liczy nie mniej niż 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 56.

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 57.

Szkoła, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, studentów oraz nauczycieli szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

§ 58.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Formy prowadzonej działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 59.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 800. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a po czwartej godzinie lekcyjnej przerwa trwa 20 minut.

§ 60.

1. Szkoła prowadzi również oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego, realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny obejmuje obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci do tego uprawnione.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
5. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do oddziału przedszkolnego - o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez Szkołę odpowiednich warunków rozwoju (przygotowanie kadry, odpowiednie warunki lokalowe).
6. W przypadku dziecka niepełnosprawnego: jeżeli rodzic nie przedłoży orzeczenia z PPP o stopniu niepełnosprawności, dziecko takie traktowane jest jak dziecko pełnosprawne.
7. W razie zaistnienia potrzeby przyjęcia dzieci niepełnosprawnych przewiduje się utworzenie oddziału integracyjnego o zmniejszonej liczbie dzieci w grupie od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
8. Organizację pracy w oddziale przedszkolnym w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami oddziałów przedszkolnych.
9. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.: godziny pracy poszczególnych oddziałów, rodzaje zajęć organizowanych w celu realizacji podstawy programowej oraz wspierania rozwoju dziecka, godziny posiłków.
10. Szkoła, na życzenie rodziców, organizuje dla dzieci z oddziału przedszkolnego naukę religii (poza podstawą programową). Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział dzieci w tych zajęciach. Dzieci nieuczęszczające na zajęcia z katechezy mają w tym czasie zapewnioną opiekę pedagogiczną. Zajęcia z religii trwają 30 minut.
11. Szkoła może organizować dla dzieci z oddziału przedszkolnego różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 61.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony nie więcej niż z 26 uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego i planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
 - 1.1. Od roku szkolnego 2014/2015 zajęcia edukacyjne dla klas pierwszych, drugich i trzecich są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
 - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I,II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona o 2 uczniów.
 - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału na wniosek rady oddziałowej za zgodą organu prowadzącego i z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela.
 - 3) Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 1.2. Szkoła prowadzi oddziały klas sportowych o specjalności piłka siatkowa i piłka nożna, dla cyklu kształcenia sportowego trwającego 3 lata. Klasy z ukierunkowanym programem szkolenia sportowego powoływane są co roku od poziomu klasy IV i realizują program szkolenia do klasy VI.
 - 1.3. Zasady organizacji oddziału klasy sportowej:

- 1) oddział klasy sportowej liczy co najmniej 20 uczniów;
- 2) klasa sportowa realizuje ukierunkowany program szkolenia sportowego (sześć godzin tygodniowo) równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla drugiego etapu edukacyjnego szkoły podstawowej (cztery godziny tygodniowo);
- 3) ukierunkowane szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły wynikające z planu nauczania oraz:
 - a) zawody organizowane w ramach kalendarza imprez sportowych,
 - b) zawody organizowane poza kalendarzem imprez sportowych,
 - c) mecze towarzyskie oraz turnieje,
 - d) letnie i zimowe obozy sportowe;
- 4) szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego oraz współpracę z klubami sportowymi;
- 5) szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania klas sportowych określa ich regulamin, z którym mają obowiązek zapoznać się uczniowie tych klas i ich rodzice;
- 6) uczeń nie przestrzegający postanowień regulaminu, zostaje przeniesiony do klasy niesportowej szczególnie w razie:
 - a) notorycznego naruszenia postanowień regulaminów szkolnych,
 - b) jeżeli otrzymał ocenę z zachowania nieodpowiednią lub naganną,
 - c) stwierdzenia palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania innych niedozwolonych używek,
 - d) osiągania słabych wyników sportowych lub dydaktycznych,
 - e) częstego (30% zajęć w półroczu) opuszczania treningów oraz zawodów bez usprawiedliwienia,
 - f) na wniosek trenera/instruktora klasy sportowej dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów klasy sportowej z końcem półrocza lub roku szkolnego; o fakcie wykluczenia ucznia z klasy sportowej rodzice/prawni opiekunowie winni być powiadomieni miesiąc przed datą wykluczenia,
 - g) stwierdzenie ciężkiego naruszenia postanowień regulaminu powoduje skreślenie ucznia w każdym czasie.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Oddział można dzielić na grupy w klasach IV – VI:
 - 1) na lekcjach języków obcych – jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów;
 - 2) na zajęciach komputerowych oraz wychowania fizycznego na odrębne grupy – zgodnie z aktualnymi przepisami na dany rok szkolny;
 - 3) w przypadku grup liczących mniej uczniów, niż dopuszczają przepisy, można tworzyć grupy łączone, których ostateczna organizacja zależy od ustaleń z organem prowadzącym;
 - 4) na grupy mniejsze, niż to przewidują przepisy, jednak jest to możliwe jedynie za zgodą organu prowadzącego.
4. Przy podejmowaniu decyzji o podziale oddziałów na grupy należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 62.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, powinna wynosić średnio 10 uczestników, ale w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora Szkoły może wynosić 5 członków.
4. Liczba uczestników zajęć terapii korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 5 uczniów.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 63.

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 64.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 65.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 66.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 67.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia, prawnych opiekunów;
 - 3) dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.

§ 68.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w tym, w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem szkoła zapewnia naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji.
2. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 69.

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

§ 70.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 71.

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

§ 72.

1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

§ 73.

1. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 74.

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 75.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 76.

1. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 77.

1. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - b) lub szczególnych uzdolnień;
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 68 planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form.
7. 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.
8. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub prawnymi opiekunami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.
9. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub poprzedniej szkole, do której uczęszczał - wychowawca klas, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.
10. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
11. Przepisy ust. 3–9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 78.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt. 1–3 i ust. 2 pkt. 1 i 2 – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 2.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt. 1–3 ust. 2 pkt. 1 i 2 ust., ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

§ 79.

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. Zawarte są one w dokumentacji prowadzonej dla danego ucznia.

§ 80.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo prawnych opiekunów.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub prawnych opiekunów.

§ 81.

1. W oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się całoroczną obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Informacja o stanie przygotowań dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej powinna odnosić się do stopnia opanowania przez dziecko wymagań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w następujących obszarach:
 - a) umiejętności społeczne i odporność emocjonalna,

- b) umiejętności matematyczne i gotowość do nauki czytania,
 - c) sprawność motoryczna i koordynacja ruchowo – wzrokowa,
 - d) samodzielność, w tym wykonywanie czynności samoobsługowych.
3. Nauczyciel dokonujący diagnozy przedszkolnej określa również potrzeby rozwojowe dziecka, w tym zauważone predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania. Opisując osiągnięcia, możliwości i potrzeby dziecka, odnosi się także do podjętych lub potrzebnych działań służących rozwijaniu jego potencjału i zaspokajaniu potrzeb.

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i jego rodziny

§ 81a.

1. Organizacja zajęć wczesnego wspomagania:
 - 1) Zajęcia prowadzone są na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 we Wronkach zgodnie z organizacją na dany rok szkolny.
 - 2) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest wyłącznie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, wydaną przez publiczne poradnie psychologiczno- pedagogiczne.
 - 3) Zajęcia organizuje się w wymiarze minimum 4 do 8 godzin dydaktycznych w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 - 4) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 - 5) W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem rodzin.
 - 6) Szczegółowe zasady organizacji pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania określone są w Regulaminie Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka oraz w Procedurze organizowania Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
2. Skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka:
 - 1) W skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi zgodnie z kwalifikacjami:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
 - 2) Pracę zespołu koordynuje dyrektor SP nr 2 we Wronkach.
 - 3) Zespół wczesnego wspomagania rozwoju pracuje zgodnie z regulaminem na podstawie dokumentacji dotyczącej wczesnej interwencji.
3. Dokumentacja:
 - 1) Dokumentacja dziecka:
 - a) opinia o potrzebie wczesnego wspomagania wydana przez poradnię psychologiczno– psychologiczną,
 - b) dziennik zajęć / oddziaływań,
 - c) zeszyt obserwacji lub inny dokument ukazujący przebieg rozwoju dziecka (skuteczność podjętych oddziaływań),
 - d) kwestionariusz obserwacyjny rozwoju dziecka (weryfikacja oddziaływań),
 - e) program WWRD dla każdego dziecka,
 - f) harmonogram zajęć dla dziecka na każdy miesiąc,
 - g) zaświadczenia lekarskie, wyniki badań, opinie (np. o wspomaganiu farmakologicznym i jego skutkach na funkcjonowanie dziecka).
 - 2) Dokumentacja pracy z rodziną dziecka:
 - a) diagnoza środowiska rodzinnego / kwestionariusz wywiadu z rodzicami,
 - b) harmonogram współpracy z rodziną dziecka i instytucjami wspierającymi,
 - c) zasady i organizacja współpracy z rodzicami w ramach zajęć z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - d) harmonogram spotkań z rodzicami w ramach realizacji programu wczesnego wspomagania rozwoju.
 - 3) Dokumentacja zespołu WWRD:
 - a) powołanie zespołu WWRD wydane przez dyrektora,
 - b) regulamin pracy zespołu,
 - c) harmonogram spotkań zespołu na dany rok szkolny,
 - d) przydział godzin, ilość zajęć, rodzaj zajęć (na każdy miesiąc),
 - e) określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu (kontakty z rodzicami, dokumentacja itp.).
 - 4) Dokumentacja dyrektora szkoły / przedszkola w obszarze WWRD:
 - a) obowiązki dyrektora jako koordynatora,
 - b) informacja o nawiązaniu współpracy z instytucjami prowadzącymi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz informacje o innych instytucjach współpracujących ze szkołą,

- c) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z niepełnosprawnością.

Świetlica szkolna

§ 82.

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin pracy świetlicy, który jest częścią składową Statutu Szkoły. Roczny plan działań świetlicy przyjmowany jest uchwałą Rady Pedagogicznej na początku danego roku szkolnego.
3. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w Szkole.
4. Rodzice w pisemnym zgłoszeniu dziecka do świetlicy dokładnie podają godziny jego pobytu oraz wskazują osobę, która powinna odebrać dziecko ze świetlicy.

§ 83.

1. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki i pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.

§ 84.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
2. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez dyrektora Szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.

§ 85.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w punkcie wydawania posiłków (catering).
2. Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (MOPS, PCK).
3. Jeżeli Szkoła posiada w budżecie środki, może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat za obiady uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych. Decyzję o zwolnieniu z odpłatności podejmuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia lub wychowawcy klasy.
4. Szkoła zapewnia uczniom podczas dwóch przerw śródlekcyjnych gorący napój.

Biblioteka szkolna

§ 86.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

§ 87.

1. Zadaniem biblioteki jest:
 - a) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w Szkole oraz edukacji czytelniczo-medialnej;
 - a) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - b) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - c) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
 - d) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
4. Biblioteka szkolna nieodpłatnie począwszy od 1 września 2014 r. dla oddziałów klas pierwszych:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje na zasadach wzajemnego wspierania się w realizacji zadań z nauczycielami w celu:
 - a) doradztwa w wyborze fachowej literatury;
 - b) organizacji imprez klasowych i szkolnych promujących czytelnictwo, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - c) prowadzenia innowacji pedagogicznych;
 - d) organizacji konkursów czytelniczych i innych.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi na zasadach partnerstwa w celu:
 - a) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazanie odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - b) pomocy w rozwijaniu indywidualnych potrzeb ich dzieci i pogłębianiu u nich nawyku czytania;
 - c) współdziałania w organizacji i prowadzeniu imprez czytelniczych i kulturalnych szkolnych oraz środowiskowych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie:
 - a) współorganizowania imprez i uroczystości propagujących czytelnictwo;
 - b) współorganizowania wydarzeń artystycznych w szkole i środowisku lokalnym; szczególnie w zakresie tradycji regionalnych;
 - c) przygotowywaniu i przeprowadzaniu konkursów czytelniczych, teatralnych i innych;
 - d) organizowaniu happeningów czytelniczych;
 - e) prowadzeniu lekcji bibliotecznych, muzealnych, spotkań z pisarzami i innymi ciekawymi ludźmi;
 - f) wspierania działań na rzecz propagowania idei wolontariatu.

§ 87a.

Biblioteka szkolna działa według ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora regulaminu.

§ 88.

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły.

§ 89.

1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zagadnienia podstawowe

§ 90.

1. Zadania statutowe Szkoły, w tym edukacyjne i wychowawcze realizują:
 - 1) nauczyciele przedmiotów edukacyjnych;
 - 2) wychowawcy klas;
 - 3) nauczyciel – bibliotekarz;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) logopeda;
 - 6) psycholog.
 - 7) asystent nauczyciela lub osoba niebędąca nauczycielem, prowadzący zajęcia w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy.
2. Nauczycieli wymienionych w ust. 1 w wykonywaniu zadań statutowych wspomagają pracownicy administracji i obsługi technicznej.
3. Zakres obowiązków, zadań i uprawnień dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 2. ustala dyrektor Szkoły.
4. Ilość etatów dla stanowisk pracy określonych w ust. 1. i 2. ustala co roku arkusz organizacji pracy Szkoły.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
7. Zasady nagradzania nauczycieli określa Regulamin przyznawania nagród dyrektora szkoły z funduszu nagród dla nauczycieli.

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 91.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie zgodnie z przyjętymi zasadami i kryteriami zawartymi w Ocenianiu wewnątrzszkolnym oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego jest zobowiązany do przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§ 92.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciele zatrudnieni w Szkole i oddziale przedszkolnym przede wszystkim:
 - 1) sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo na zasadach określonych w odrębnych przepisach i zarządzeniach dotyczących bhp,
 - 2) zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zadań w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego
 - a) oraz podstawę programu wychowania przedszkolnego;
 - b) realizację Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - c) realizację obowiązujących programów nauczania;
 - d) stosowanie właściwych i różnorodnych metod i form nauczania;
 - e) systematyczne przygotowanie się do zajęć;
 - f) pełne wykorzystanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć;
 - g) właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 3) prowadzą dokumentację przebiegu nauczania (arkusze ocen i dzienniki zajęć lekcyjnych) oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) dla oddziałów klas I - VI prowadzony jest elektroniczny dziennik zajęć UONET+ w systemie Optivum NET+, na podstawie umowy z VULCAN sp. z o.o.;
 - 5) w elektronicznym dzienniku zajęć:

- a) wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków;
 - b) daty i miejsca ich urodzenia, pesela, adresy zamieszkania imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów);
 - c) odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach;
 - d) wpisuje się oceny oraz tematy zajęć; wpisanie tematu zajęć przez nauczyciela jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.
- 6) dla każdego oddziału przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć:
- a) wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków;
 - b) daty i miejsca ich urodzenia, pesela, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów);
 - c) adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach;
 - d) fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Działalność dydaktyczno-wyrównawcza, a także praca z dzieckiem mającym określone trudności jest dokumentowana, dokumentem jest zapis w dzienniku zajęć.
 4. Sposób dokumentowania prowadzonej obserwacji pedagogicznej na każdy rok szkolny ustalają wychowawcy oddziałów przedszkolnych z dyrekcją Szkoły.
 5. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.
 6. Nauczyciel:
 - 1) dba o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz estetykę pracowni;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

§ 93.

Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

§ 94.

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - 3) korzystanie z wewnętrznych i pozaszkolnych form doskonalenia i wspierania działalności pedagogicznej.

§ 95.

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) opracowanie technik i sposobów przeprowadzania badania potencjału rozwojowego Szkoły;
 - 4) opracowanie testów do badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) wspólne opiniowanie autorskich innowacji pedagogicznych i eksperymentów.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru programów, podręczników i innych pomocy naukowych spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego.
6. Wszystkie prawa i obowiązki nauczyciela określa szczegółowo ustawa z dnia 26.01.1981r. „Karta Nauczyciela” (Dz. U. Nr 34, poz. 95 ze zmianami).

Zadania wychowawcy klasy

§ 96.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy dyrektor może wyznaczyć na ten okres czasu innego nauczyciela, powierzając mu funkcję wychowawcy w danym oddziale.

§ 97.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki;
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
 - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 5) spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach i spotkaniach konsultacyjnych;
 - 6) miesiąc przed zakończeniem semestru informuje rodziców o grożących ich dzieciom ocenach niedostatecznych.
3. Terminy spotkań, o których mowa w ust. 2.5) ustala dyrektor Szkoły z nauczycielami na początku roku szkolnego.
4. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub zeszytce korespondencji, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
5. W wywiadówce mogą też uczestniczyć nauczyciele, którzy nie są wychowawcami.

§ 98.

Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli w trójkach klasowych, w przypadku rażących zaniedbań spraw opiekuńczo-wychowawczych ze strony wychowawcy, mogą złożyć do dyrektora Szkoły pisemny wniosek dotyczący zmiany wychowawcy klasy.

§ 99.

Wniosek złożony przez rodziców rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§ 100.

Wychowawca prowadzi i odpowiada za dokumentację klasy (plan pracy wychowawczej, dziennik, arkusze ocen, protokoły klasyfikacyjne, świadectwa) – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 101.

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej oraz wychowawczej właściwych placówek i instytucji.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 102.

Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.

§ 103.

Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno-administracyjną.

§ 104.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
- 4) aktualizowanie zasobów multimedialnych biblioteki;
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 7) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki (dwa razy w roku);
- 8) opieka nad aktywem bibliotecznym i inspirowanie jego działań;
- 9) organizowanie imprez czytelniczych;
- 10) gromadzenie zbiorów;
- 11) ewidencja zbiorów;
- 12) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, opracowanie techniczne, katalogowanie);
- 13) selekcja i konserwacja zbiorów;
- 14) organizacja warsztatu informacyjnego;
- 15) opracowanie harmonogramu zajęć przysposobienia czytelniczego;
- 16) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 17) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 18) współpraca z innymi bibliotekami;
- 19) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem.

§ 105.

2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

§ 106.

1. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:

- 1) roczny plan pracy biblioteki;
- 2) dziennik pracy;
- 3) sprawozdania z pracy;
- 4) księgi inwentarzowe;
- 5) protokoły skontrum;
- 6) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków;
- 7) kartotekę kart wypożyczeń;
- 8) kartotekę kart akcesyjnych czasopism.

§ 107.

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

§ 108.

Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 109.

W Szkole może być zatrudniony pedagog i psycholog.

§ 110.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) organizowanie (jeśli posiada uprawnienia, np. do terapii pedagogicznej, logopedii, socjoterapii) różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 10) opracowanie, po rozpoznaniu istniejących w szkole zagrożeń, Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 11) podejmowanie w stosunku do uczniów, działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 12) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczego szkoły;
 - 13) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 14) organizowanie i prowadzenie zajęć reedukacyjnych dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 15) organizowanie szkoleń i warsztatów dla nauczycieli;
 - 16) organizowanie w ramach pedagogizacji spotkań z rodzicami (z zakresu profilaktyki problemów wychowawczych, zdrowia);
 - 17) prowadzenie dokumentacji.

§ 111.

1. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dziennik pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 3) sprawozdania z pracy (dwa razy w roku).

Zadania logopedy i terapeuty pedagogicznego

§ 112.

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

§ 113.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V **UCZNIOWIE**

Zasady rekrutacji uczniów

§ 114. uchylony

§ 115.

Szkoła prowadzi Księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

§ 116.

Szkoła prowadzi Księgę uczniów aktualnie uczęszczających do niej.

Prawa i obowiązki uczniów oddziału przedszkolnego i klas I-VI

§ 117.

1. Uczniowie oddziału przedszkolnego i klas I-VI mają prawo do:
 - 1) opieki,
 - 2) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) szacunku dla wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 7) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,
 - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel,
 - 9) korzystania z oferty zajęć dodatkowych,
2. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują opieki i pomocy, mają prawo do:
 - 1) wnikliwego rozpatrzenia sytuacji przez wychowawcę (pedagoga, psychologa, dyrekcję Szkoły),
 - 2) zapewnienia możliwie wszechstronnej pomocy ze strony Szkoły lub specjalistów w danej dziedzinie (zależnie od potrzeby), z którymi kontakt ma obowiązek zapewnić Szkoła za wiedzą i współudziałem rodziców dziecka.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora Szkoły skargę na piśmie.
4. Dyrektor rozpatruje skargę najpóźniej w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia oddziału przedszkolnego mogą odwołać się od decyzji dyrektora Szkoły do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 118.

1. Rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oddziału przedszkolnego przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości programów wychowania oraz podstawy rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) zadań wynikających z przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) bieżącej, rzetelnej informacji na temat dziecka z zachowaniem tajemnicy,
 - 4) otwartości w przekazywaniu Radzie Pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy oddziału przedszkolnego.

§ 119.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w ramach możliwości Szkoły;
 - 2) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym uczuć innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z Ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
 - 10) wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową;
 - 11) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują opieki i pomocy, mają prawo do:
 - 1) wnikliwego rozpatrzenia sytuacji przez wychowawcę lub innego nauczyciela (pedagoga, dyrekcję Szkoły);
 - 2) zapewnienia możliwie wszechstronnej pomocy ze strony Szkoły lub specjalistów w danej dziedzinie (zależnie od potrzeby), z którymi kontakt ma obowiązek zapewnić Szkoła za wiedzą i współudziałem rodziców dziecka.
3. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora Szkoły skargę na piśmie.
4. Dyrektor rozpatruje skargę najpóźniej w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Uczeń może odwołać się od decyzji dyrektora Szkoły do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 120.

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają obowiązek:
 - 1) porozumiewania się;
 - 2) usamodzielniania;
 - 3) respektowania praw innych dzieci,
 - 4) podporządkowania się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek.

§ 121.

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego w Szkole Statutu i Regulaminu Szkoły oraz przepisów bhp;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współzycia i właściwego zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) noszenia na terenie Szkoły estetycznego stroju oraz stroju odświętnego (biała bluzka i ciemna spódnica, ciemne spodnie) podczas uroczystości szkolnych;
 - 8) pełnego pokrycia strat i szkód spowodowanych umyślnie;
 - 9) pokrycia strat w formie wskazanej przez nauczyciela lub dyrektora za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych pomocy naukowych, sprzętu sportowego, podręczników, książek z biblioteki;
 - 10) podporządkowania się zakazowi korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych;
 - 11) dostarczenia wychowawcy klasowemu usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

§ 122.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) najwyższe oceny w nauce i zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia sportowe, artystyczne;
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;

- 4) szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska.

§ 123.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) systematyczne lekceważenie obowiązków ucznia;
 - 2) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm, celowe zaśmianie terenu Szkoły,
 - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i inne działania niszczące własne lub cudze zdrowie;
 - 4) niekulturalne zachowanie;
 - 5) przejawy agresji i przemocy wobec innych;
2. W szczególnych przypadkach uczeń zostaje zobowiązany do uregulowania stosunków osobowych z kolegami, pracownikami Szkoły i innymi pokrzywdzonymi, a w przypadku wyrządzonej szkody jego rodzice zobowiązani są do naprawy lub poniesienia jej kosztów.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ VI **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

System oceniania pomaga określić efektywność i skuteczność procesu kształcenia i wychowania.

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 124.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 125.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena roczna (śródroczna) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności, w tym także prace wykonywane na zajęciach edukacyjnych z plastyki i techniki pozostają w szkole . Udostępnia się je do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej.
5. Na prośbę rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel udostępnia daną pracę, o której mowa w p. 3 na najbliższych zebraniach z rodzicami, określonych w szkolnym kalendarium oraz, w razie potrzeby, w trakcie indywidualnego spotkania z nauczycielem danego przedmiotu w terminie ustalonym z trzydniowym wyprzedzeniem.
6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w związku z zastrzeżeniami dotyczącymi ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej niezgodnie z przepisami prawa, przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w związku z odwołaniem się od przewidywanej oceny semestralnej/rocznej jest udostępniana na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od jego złożenia. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzenie. Na życzenie strony przewodniczący omawia przebieg egzaminu lub sprawdzenia oraz porównanie odpowiedzi pisemnych i ustnych ucznia z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 126.

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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, a jest objęty 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.
2. (uchylony)
3. Uczniowie ciężko doświadczeni przez los (choroba, rodzina patologiczna) mogą być oceniani według indywidualnie przyjętych dla nich zasad (zgodnie z decyzją i akceptacją Rady Pedagogicznej).
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. 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.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen

§ 127.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach IV-VI ustala się w stopniach według następującej skali :
 - 1) stopień celujący 6 (ocena pozytywna);
 - 2) stopień bardzo dobry 5 (ocena pozytywna);

- 3) stopień dobry 4 (ocena pozytywna);
 - 4) stopień dostateczny 3 (ocena pozytywna);
 - 5) stopień dopuszczający 2 (ocena pozytywna);
 - 6) stopień niedostateczny 1 (ocena negatywna).
2. Oceny bieżące w klasach I – III ustala się według z sześciostopniowej skali cyfrowej od 1 do 6. Każda ocena częściowa musi być obowiązkowo opatrzona komentarzem nauczyciela. Przy ustaleniu oceny z edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, edukacji ruchowej nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek, możliwości i zaangażowanie ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 3. Każdej ocenie wg skali odpowiadają wymagania i kryteria ustalone przez nauczyciela przedmiotu, z którymi zapoznaje uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego:
 - 1) ocena celująca – uczeń posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej dla przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ lub krajowym;
 - 2) ocena bardzo dobra – uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania wynikający z podstawy programowej oraz z pełnym zrozumieniem potrafi się nim posługiwać, rozwiązuje samodzielnie zadania praktyczne i teoretyczne objęte programem nauczania;
 - 3) ocena dobra – uczeń opanował umiejętności i wiadomości w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania; poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocena dostateczna – uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) ocena dopuszczająca – uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocena niedostateczna – uczeń nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
 4. Nauczyciel może w dzienniku lekcyjnym przy ocenach wpisywać znak „+” lub „-”. Dopuszcza się dodatkowe stosowanie znaków i skrótów:
 - 1) plus (+) oraz minus (-) bez ocen za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadanie domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) „np.” – uczeń nieprzygotowany, „nb” – uczeń nieobecny na określonej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, „bz” – brak zadania.
 5. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym, za wykonanie jakiego zadania wpisali ocenę.
 6. Oceny klasyfikacyjne za pierwsze półrocze i końcowe muszą być pełne (bez „+; -”).
 7. Uczniowi, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzenia wiadomości czy umiejętności, wpisuje się „nb”, co oznacza „nieobecny”. Uczeń ma obowiązek zaliczyć daną formę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od daty powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku jeżeli uczeń nie przystąpi do określonej formy sprawdzenia wiedzy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, o którym mowa powyżej, nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia jej na lekcji, na której uczeń jest obecny.
 8. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę. Stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny - obie oceny mają znaczenie.
 9. Termin i warunki poprawy wyznacza uczniowi nauczyciel (w terminie nie dłuższym niż tydzień od dnia, w którym uczeń uzyskał daną ocenę).

§ 128.

Na podstawie ogólnych kryteriów oceniania nauczyciele opracowali przedmiotowe kryteria oceniania.

§ 129.

1. W klasach I - III obowiązują oceny opisowe śródroczne i roczne oraz bieżące (wyrażone skalą cyfrową / 1, 2, 3, 4, 5, 6 / i opatrzone obowiązkowym komentarzem nauczyciela) przedstawiające osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze uczniów. Te same zasady dotyczą zajęć z języka obcego i zajęć komputerowych.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
5. W klasach I – III oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii wyrażone są cyfrowo w skali 1 – 6.

§ 130.

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów będzie odbywać się w oparciu o:
 - 1) odpowiedzi ustne (przynajmniej jeden raz w półroczu);
 - 2) wypowiedzi pisemne (przynajmniej dwa razy w półroczu);
 - 3) zadania sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.
2. Wypowiedzi pisemne mają następujące formy:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu;
 - 6) testy (różnego typu);
 - 7) prace dodatkowe (referaty lub własna twórczość).
3. W pracach pisemnych, w których odpowiedzi są punktowane należy stosować procentową skalę ocen:

Celujący	98% - 100%
Bardzo dobry	86% - 97%
Dobry	70% - 85%
Dostateczny	50% - 69%
Dopuszczający	35% - 49%
Niedostateczny	0% - 34%
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę krótkim pisemnym lub ustnym komentarzem poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W przypadku wybranych prac pisemnych tj. sprawdzianów, testów, prac klasowych obowiązuje pisemne uzasadnienie oceny. W klasach 1 – 3 nauczyciel krótkim pisemnym komentarzem uzasadnia ocenę wszystkich prac pisemnych.
5. Nauczyciel nie ma obowiązku informowania uczniów o kartkówce.
6. O sprawdzianie nauczyciel powiadamia uczniów tydzień wcześniej, wpisując do dziennika planowane kontrole.
7. Dopuszcza się w tygodniu przeprowadzenie nie więcej niż dwóch form prac pisemnych o charakterze kontrolnym.
8. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach sprawdzianów i prac klasowych w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia, a o wynikach karkówki do jednego tygodnia roboczego. Na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nie wolno planować prac pisemnych kontrolnych.

§ 131.

1. Uczeń nieobecny w Szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania może:
 - 1) wykonać zadanie w innym czasie;
 - 2) wykonać zadanie w innej formie;
 - 3) być zwolniony z wykonania zadania.

§ 132.

1. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane systematycznie.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się z przynajmniej trzech ocen cząstkowych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych przynajmniej jednej oceny cząstkowej do połowy października (do pierwszych otwartych drzwi).
4. Ocena obejmująca osiągnięcia uczniów za pierwsze i drugie półrocze jest oceną roczną.
5. Uczeń ma obowiązek posiadać dzienniczek, który umożliwi bieżący kontakt nauczyciela z rodzicami (również w zakresie oceniania). Rodzice mają obowiązek systematycznie kontrolować zapisy w dzienniczku, potwierdzić ten fakt własnym podpisem przy nowych wpisach.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Termin i forma informowania ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 133.

1. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu na cztery tygodnie przed zakończeniem I i II półrocza w formie pisemnej (wpis do dzienniczka lub list). Przyjęcie do wiadomości podanej informacji rodzic potwierdza podpisem.
2. O innych, niż niedostateczna, ocenach uczeń powinien być poinformowany na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (wpis do dzienniczka lub spotkanie z rodzicami).

§ 133a.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną semestralną lub roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę lub nauczycieli danych przedmiotów w terminie dwóch tygodni przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od zapoznania się z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Uczeń może odwołać się od przewidywanej oceny semestralnej/rocznej, jeżeli spełnione zostały następujące warunki:
 - 1) uzupełniał lub poprawiał na bieżąco prace klasowe i sprawdziany,
 - 2) systematycznie prowadził lub uzupełniał zeszyt przedmiotowy (lub zeszyt ćwiczeń) z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia nie przekraczają 20% zajęć edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny.
3. Dyrektor rozpatruje wniosek ucznia/rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii nauczyciela i po spełnieniu przez ucznia warunków z pkt. 2 i wyznacza termin na sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem takich zajęć edukacyjnych jak: plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych).
4. Dyrektor w ciągu 4 dni (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne lub praktyczne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych w terminie 9 dni od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Część pisemna lub praktyczna trwa jedną godzinę lekcyjną, po której uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu, która może trwać maksymalnie 15 minut.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w terminie najpóźniej do 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) skład nauczycieli;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, która nie może być niższa od przewidywanej oceny rocznej lub semestralnej.

§ 133b.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną semestralną lub roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie dwóch tygodni przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny z zachowania, jeżeli w semestrze otrzymał więcej niż 3 upomnienia wychowawcy i/lub 1 upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor w ciągu 3 dni (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły) informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu (najpóźniej do 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej), w którym odbędzie się rozpatrzenie odwołania od przewidywanej semestralnej lub rocznej oceny zachowania.
4. Rozpatrzenie odwołania przewidywanej semestralnej lub rocznej oceny zachowania odbywa się przez powołaną przez dyrektora komisję:
 - 1) dyrektor Szkoły;

- 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog zatrudniony w szkole;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie dziecka);
 - 6) zainteresowany uczeń, jeżeli wyrazi chęć uczestnictwa w posiedzeniu komisji.
5. W przypadku przewidywanej oceny semestralnej lub rocznej zachowania protokół zawiera:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Terminy klasyfikacji półrocznej i rocznej

§ 134.

1. Ustala się dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się pod koniec pierwszego półrocza, przed feriami zimowymi, ale nie później niż do 31 stycznia, a roczne w czerwcu, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Tryb odwołania się od ustalonych ocen

§ 135.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, przeprowadzi w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustali ocenę półroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku wniosku o podwyższenie oceny pozytywnej przeprowadzi w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności weryfikujący ocenę oraz ustali śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w przypadku wniosku o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania ustali śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zwykłą większością głosów; przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącej komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog zatrudniony w Szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego (przewodniczący klasy);
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, który wystawił kwestionowaną ocenę może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w przypadku powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W wyjątkowych przypadkach (np. niesprawna ręka ucznia) sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony tylko w formie ustnej.
6. Z przedmiotów sztuka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, a w przypadku egzaminu ustnego lub praktycznego zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Tryb i forma egzaminów poprawkowych

§ 136.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie samo lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Informację o egzaminie poprawkowym wpisuje się do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może w ciągu pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu zgłosić zastrzeżenia do oceny, jeżeli tego nie zrobi, po tym terminie ocena ustalona przez komisję będzie ostateczna (uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę).
10. Jeżeli zgłoszone zastrzeżenia się potwierdzą, dyrektor Szkoły powoła nową komisję. Ostateczny termin przeprowadzenia egzaminu upływa 15 września.
11. 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych

§ 137.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej półrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. Skład komisji:
 - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska członków komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo do egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem przepisów, może być ona ponownie ustalona w trybie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

Zasady i procedury związane z ocenianiem zachowania uczniów

§ 138.

1. Każdy wychowawca powinien uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) jasno przedstawić, na co będzie zwracał szczególną uwagę podczas wystawiania ocen.
2. Wychowawca powinien określić, jaka istnieje możliwość poprawienia ustalonej oceny półrocznej, aby była ona wyższa w następnym półroczu.
3. Wszyscy wychowawcy muszą w tym samym stopniu egzekwować od uczniów przestrzegania regulaminu Szkoły.
4. Materiałem do oceny z zachowania są spostrzeżenia wychowawcy gromadzone przez pierwsze i drugie półrocze.
5. Spostrzeżenia wychowawcze innych nauczycieli powinny być zgłoszone wychowawcy przynajmniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca może prowadzić dokumentację spostrzeżeń wychowawczych swojej klasy oddzielnie dla każdego ucznia.
7. Spostrzeżenia wychowawcze muszą mieć również charakter pozytywny.
8. Nauczycielom nie wolno przedstawiać publicznie spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszać poczucie godności ucznia lub mogłyby mu zaszkodzić.
9. Wychowawca przed podjęciem decyzji o ocenie z zachowania powinien wysłuchać opinii klasy oraz samego zainteresowanego ucznia.
10. Wychowawca wystawia ocenę w oparciu o przyjęte kryteria ustalania oceny z zachowania. Aby uzyskać daną ocenę uczeń musi sprostać większości wymagań stawianych na te oceny.

Skala i tryb ustalania oceny zachowania oraz tryb odwoływania się od ustalonej oceny

§ 139.

1. Ustala się śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów w klasach IV-VI według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zachowania:

1.Kryterium zachowania	2. Ocena z zachowania:					
	1) wzorowa	2) bardzo dobra	3) dobra	4) poprawna	5) nieodpowiednia	6) naganna
1. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ	<p>1. Zawsze przestrzega prawa szkolnego.</p> <p>2. Nigdy nie spóźnia się na zajęcia, nie opuścił bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych.</p> <p>3. Chętnie wykonuje dodatkowe zadania podane przez nauczyciela.</p> <p>4. Zawsze przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.</p>	<p>1. Przestrzega prawa szkolnego.</p> <p>2. Punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie opuścił bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych.</p> <p>3. Chętnie wykonuje polecenia nauczyciela.</p> <p>4. Przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.</p>	<p>1. Stosuje się do przepisów prawa szkolnego.</p> <p>2. Stara się punktualnie uczęszczać na zajęcia, nie opuścił bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych. Nigdy się nie spóźnia.</p> <p>3. Wykonuje polecenia nauczyciela.</p> <p>4. Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.</p>	<p>1. Stara się przestrzegać prawa szkolnego.</p> <p>2. Opuścił bez usprawiedliwienia 1-6 godzin lekcyjnych oraz spóźnił się nie więcej niż 12 razy.</p> <p>3. Stara się wykonywać polecenia nauczyciela.</p> <p>4. Stara się stosować do zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.</p>	<p>1. Lekceważy i łamie prawo szkolne.</p> <p>2. Opuścił bez usprawiedliwienia 7-12 godzin lekcyjnych. Spóźnił się od 13 do 24 razy.</p> <p>3. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela.</p> <p>4. Nie zawsze stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.</p>	<p>1. Nagminnie lekceważy i łamie prawo szkolne.</p> <p>2. Ucieka z lekcji i wagaruje. Opuścił ponad 13 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia. Notorycznie spóźnia się na zajęcia (ponad 24 razy).</p> <p>3. Często lekceważy polecenia nauczyciela.</p> <p>4. Lekceważy zakaz używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.</p>
2. POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	<p>1. Zawsze szanuje mienie szkolne i społeczne. Reaguje na zło, przejawy wandalizmu i oportunisty.</p> <p>2. Z własnej inicjatywy pomaga kolegom mającym trudności w nauce.</p> <p>3. Inicjuje i aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły.</p> <p>4. Wzorowo pełni powierzone dyżury.</p> <p>5. Jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.</p>	<p>1. Szanuje mienie szkolne i społeczne. Reaguje w przypadku dewastacji mienia przez innych uczniów.</p> <p>2. Na prośbę nauczyciela pomaga słabszym kolegom w nauce.</p> <p>3. Aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły.</p> <p>4. Sumiennie pełni powierzone dyżury.</p> <p>5. W czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych zawsze uważnie słucha i nie przeszkadza innym.</p>	<p>1. Nie niszczy mienia szkolnego i rówieśników.</p> <p>2. Bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy i szkoły.</p> <p>3. Stara się dobrze wypełniać obowiązki dyżurnego.</p> <p>4. Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.</p>	<p>1. Stara się szanować mienie szkolne i społeczne. Każdą wyrządzoną krzywdę lub szkodę naprawia, rozumie i szanuje prace innych ludzi.</p> <p>2. Uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły (bez większego zaangażowania).</p> <p>3. Stara się poprawnie wypełniać obowiązki dyżurnego.</p> <p>4. Raczej nie przeszkadza w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.</p>	<p>1. Niszczy mienie szkolne i społeczne.</p> <p>2. Niechętnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły.</p> <p>3. Lekceważy obowiązki dyżurnego.</p> <p>4. Przeszkadza w czasie zajęć i uroczystości szkolnych.</p>	<p>1. Nie szanuje cudzej własności. Niszczy mienie szkolne i społeczne. Namawia do niszczenia mienia innych.</p> <p>2. Notorycznie unika prac na rzecz klasy lub szkoły.</p> <p>3. Nagminnie uchyla się od pełnienia obowiązków dyżurnego.</p> <p>4. Przeszkadza i dezorganizuje prace w czasie lekcji i uroczystości szkolnych.</p>

<p style="text-align: center;">3. DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</p>	<p>1. Chętnie uczestniczy /zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami/ w konkursach, olimpiadach, zawodach na terenie szkoły i poza nią – osiąga sukcesy. 2. Jest inicjatorem kulturalnego życia zbiorowego na terenie szkoły i klasy. Czynnie uczestniczy w akademiach.</p>	<p>1. Chętnie uczestniczy /zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami/ w konkursach, olimpiadach, zawodach na terenie szkoły i poza nią. 2. Aktywnie uczestniczy w kulturalnym życiu zbiorowym szkoły i klasy. Czynnie uczestniczy w akademiach.</p>	<p>1. Stara się /zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami/ reprezentować swoją klasę i szkołę. 2. Uczestniczy w kulturalnym życiu klasy i szkoły.</p>	<p>1. Niechętnie uczestniczy w kulturalnym życiu klasy i szkoły.</p>	<p>1. Jest nieobecny /bez podania powodu/ na imprezach i uroczystościach organizowanych w klasie lub szkole.</p>	<p>1. Nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły – ośmiesza zaangażowanie innych.</p>
<p style="text-align: center;">4. DBAŁOŚĆ O PIEKNO MOWY OJCZYSTEJ</p>	<p>1. Zawsze posługuje się poprawną polszczyzną i używa zwrotów grzecznościowych.</p>	<p>1. Dbą o kulturę słowa, używa zwrotów grzecznościowych.</p>	<p>1. Dbą o kulturę słowa, używa właściwego słownictwa.</p>	<p>1. Stara się używać właściwego słownictwa.</p>	<p>1. Używa wulgarного słownictwa i stosuje agresję słowną.</p>	<p>1. Nagminnie używa wulgarного słownictwa. Bardzo często stosuje agresję słowną.</p>
<p style="text-align: center;">5. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZENSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</p>	<p>1. Świadomie dba o zdrowie i higienę osobistą. 2. Zawsze przychodzi do szkoły schludnie i odpowiednio ubrany. 3. Zawsze zachowuje się bezpiecznie, reaguje na niebezpieczne zachowania innych. 4. Propaguje zdrowy styl życia.</p>	<p>1. Dbą o zdrowie i higienę osobistą. 2. Przychodzi do szkoły schludnie i odpowiednio ubrany. 3. Nie naraża swojego zdrowia i zdrowia innych. Pamięta o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa.</p>	<p>1. Dbą o zdrowie i higienę osobistą. 2. Przychodzi do szkoły odpowiednio ubrany. 3. Stara się dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.</p>	<p>1. Stara się przestrzegać zasad higieny i dbać o własny wygląd. 2. Nie zawsze przychodzi do szkoły w odpowiednim stroju. 3. Lekceważy przepisy dotyczące bezpieczeństwa.</p>	<p>1. Nie dba o swój wygląd, nie przestrzega zasad higieny. 2. Często zachowuje się ryzykownie narażając zdrowie własne i innych. 3. Często przychodzi do szkoły w nieodpowiednim strój.</p>	<p>1. Dokonuje aktów agresji czynnej i słownej. 2. Bardzo często jest inicjatorem bójek lub wybryków chuligańskich. 3. Pali papierosy lub używa środków ograniczających świadomość. 4. Stale łamie zasady dotyczące odpowiedniego stroju ucznia w szkole.</p>

<p style="text-align: center;">6. GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</p>	<p>1. Wyróżnia się kulturą zachowania w każdej sytuacji. 2. Jest wzorem zachowania się dla wszystkich uczniów. 3. Podejmuje działania chroniące przyrodę i reaguje w przypadku jej niszczenia.</p>	<p>1. Zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji. 2. Chroni przyrodę, reaguje w przypadku jej niszczenia przez innych.</p>	<p>1. Przestrzega ogólnie przyjętych norm i zasad kulturalnego zachowania się. Jest uczciwy i prawdomówny. 2. Dbą o przyrodę i jej nie niszczy.</p>	<p>1. Cechuje go przeciętna kultura osobista. 2. Nie zawsze potrafi się odpowiednio zachować w różnych sytuacjach. Reaguje na rozmowy ostrzegawcze i upomnienia, wykazuje skruchę i chęć poprawy. 3. Ma obojętny stosunek do problemów związanych z ochroną przyrody.</p>	<p>1. Nie potrafi się odpowiednio zachować w różnych sytuacjach. 2. Często kłamie i czasem oszukuje. 3. Niszczy przyrodę i lekceważy zasady ochrony środowiska.</p>	<p>1. Nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze i upomnienia, nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy. 2. Kłamie i oszukuje. 3. Krzywdzi zwierzęta, świadomie niszczy przyrodę i zachęca innych do podobnych czynów.</p>
<p style="text-align: center;">7. OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</p>	<p>1. W sposób szczególny, godny naśladowania przez innych uczniów, okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym, słabszym i swoim kolegom.</p>	<p>1. Zawsze okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym, słabszym i swoim kolegom.</p>	<p>1. Okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym, słabszym i swoim kolegom.</p>	<p>1. Sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami, nauczycielami i pracownikami szkoły. Nie potrafi okazać szacunku innym.</p>	<p>1. Jest arogancki w stosunku do rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i rówieśników.</p>	<p>1. Jest arogancki w stosunku do rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły osób starszych i rówieśników. 2. Ośmiesza prace i zaangażowanie innych. 3. Znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi.</p>

§ 140.

1. Ocenę zachowania ostatecznie ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uczniami oraz samym uczniem.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ma obowiązek na piśmie umotywić wystawioną ocenę.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena nieodpowiednia lub naganna z zachowania pozbawia ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym, uczestnictwa w poczcie sztandarowym oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz (także na imprezach sportowych).
7. Ocena poprawna z zachowania wyklucza pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym oraz poczcie sztandarowym.

§ 141.

1. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Na etapie kształcenia zintegrowanego ocena śródroczna oraz roczna z zachowania oparta jest na przyjętych standardach i wskaźnikach pożądanych zachowań:
 - 1) uczeń posiada poprawny stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) systematycznie uczestniczy w szkolnych zajęciach;
 - b) sumiennie przygotowuje się do lekcji;
 - c) jest aktywny na lekcjach;
 - d) posiada estetyczne zeszyty;
 - e) starannie odrabia zadania domowe.
 - 2) Uczeń bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły:
 - a) uczestniczy w pracach na rzecz klasy;
 - b) dba o mienie osobiste i społeczne;
 - c) wywiązuje się z podjętych zadań na rzecz klasy i Szkoły;
 - d) utrzymuje porządek w miejscu pracy;
 - e) reprezentuje klasę lub Szkołę w konkursach, zawodach, turniejach.
 - 3) Uczeń jest kulturalny i wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka:
 - a) jest grzeczny i uprzejmy;
 - b) z kulturą odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) jest uczciwy w kontaktach z rówieśnikami (nie kłamie, nie kradnie);
 - d) dba o swój wygląd i higienę osobistą;
 - e) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i kolegów w Szkole, w drodze do i ze Szkoły oraz na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są także ocenami opisowymi.

System kar i nagród

§ 142.

1. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów i nauczycieli (apel szkolny);
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców.
2. Rodzaje kar (za nieprzestrzeganie zasad moralnych i regulaminu Szkoły):
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Tryb odwołania się od kary, nagrody:
 - 1) Uczeń, jego rodzic mogą w pisemnej formie odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od uzyskanej kary, nagrody.
 - 2) Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog lub psycholog.
 - 3) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie,
 - b) odwołać karę, nagrodę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 4) W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia lub braku rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, uczeń ma prawo odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 - 5) Decyzja dyrektora szkoły oraz organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
 - 6) Nagrody i kary stosuje się według ustalonej gradacji.

Zasady promowania

§ 143.

1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej lub drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższej), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje również uczeń, który uzyskał co najmniej ocenę dopuszczającą na egzaminie klasyfikacyjnym lub poprawkowym.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, które są kontynuowane w klasie programowo wyższej.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VI oraz roczne oceny

klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń kończy z wyróżnieniem Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 144.

(uchylony)

§ 144a.

(uchylony)

Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego

§ 145.

1. Po zakończeniu cyklu nauczania powstaną raporty:
 - 1) roczny – będzie opisywał działanie systemu w całej Szkole,
 - 2) trzyletni – będzie opisywał efektywność systemu w stosunku do grupy, która przeszła cały cykl kształcenia i zakończyła go egzaminem zewnętrznym.
2. Raporty będą zawierać:
 - 1) podsumowanie wyników ankiety przeprowadzonej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli na temat oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) wnioski ze wszystkich pomiarów dokonywanych w Szkole;
 - 3) analizę wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 4) informacje o losach absolwentów;
 - 5) zmiany wprowadzone do oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Raporty opracuje zespół ds. oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Raporty zostaną przekazane dyrekcji Szkoły, nauczycielom, uczniom i rodzicom.