

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. PIOTRA BĄKA

W BILCZEWIE

DOSTOSOWANY DO PRZEPISÓW USTAWY –PRAWO OŚWIATOWE

/Tekst jednolity, znowelizowany /



Bilczew, dn. 28.11.2022 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954) ze zmianami,
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
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. 2015, poz. 843](#))
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, poz. 1170) – zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz. 1368)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1250).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
13. [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 \(Dz. U. 2013, poz. 532\)](#),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz. 356)

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej [w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli](#) – z dnia 28 lutego 2019 r., (Dz. U. z 2019r., poz. 502)
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
19. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).

Spis treści

Rozdział		Nr str.
ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	5
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Szkoły	7
ROZDZIAŁ III	Organ Prowadzący Szkołę	24
ROZDZIAŁ IV	Organy Szkoły i ich kompetencje Rozstrzygnięcie sporów między organami	28
ROZDZIAŁ V	Organizacja Nauczania i Wychowania Regulamin dziennika elektronicznego VULCAN	39
ROZDZIAŁ VI	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	61
ROZDZIAŁ VII	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	86
ROZDZIAŁ VIII	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	87
ROZDZIAŁ IX	Uczniowie Szkoły	108
ROZDZIAŁ X	Rodzice Uczniów	117
ROZDZIAŁ XI	Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły	118
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe	119

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa zwana dalej „Szkołą” jest niepubliczną szkołą podstawową.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Piotra Bąka w Bilczewie.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Bilczew 2 ,(kod pocztowy: 62 - 511 Kramsk).
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na pieczęciach, stemplach i tablicach nazwa szkoły jest używana w następujący sposób:

Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie
Bilczew 2 , 62-511 Kramsk
tel. 63 247 00 19
NIP 665-298-97-73 Regon 302187364

7. Tablica urzędowa o treści: Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie w umieszczona jest przy wejściu głównym do budynku.
8. Szkoła nie jest obwodowa.
9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.
10. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
11. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne i oddział przedszkolny.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Bilczewie została założona przez Stowarzyszenie Edukacyjne „Przyszłość” w Bilczewie.
2. Szkoła posiada patrona i sztandar. Sztandar szkoły to kwadratowy płat tkaniny o krawędziach wykończonych złotą nitką, Awers sztandaru jest barwy kremowej. W centralnej części płata umieszczony jest budynek szkoły, nad budynkiem napis „Szkoła Podstawowa”, pod budynkiem półokrągły napis „im. Piotra Bąka”. Rewers sztandaru jest barwy czerwonej. W

centralnej części płata umieszczony jest wizerunek orła białego. Wokół orła znajduje się napis: Bóg, Honor, Nauka, Ojczyzna.

Poczet sztandarowy składa się z trzech osób. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie zgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego. Do insygniów pocztu sztandarowego należą: biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki.

Ustala się Dzień Patrona na dzień 3 października.

3. Szkoła realizuje konstytucyjne prawo do nauki, wychowuje i kształci zgodnie z systemem wartości i tradycjami narodu polskiego oraz ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
4. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym pracę szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne ani wykraczać poza kwestie regulowane w Statucie.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty - Delegatura w Koninie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Edukacyjne "Przyszłość" w Bilczewie z siedzibą w : Bilczew 2 , 62- 511 Kramsk zarejestrowane w Sądzie Rejonowym w Poznaniu Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu IX Wydział Gospodarczy Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000416063; NIP: 6652988957, REGON: 302074016

§ 3

Podstawowe informacje o szkole

1. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie obejmuje klasy I - VIII.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. W strukturach szkoły znajduje się oddział przedszkolny dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Szkoła ma w swojej strukturze dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
5. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
6. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.
7. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych t.j.:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,

- 4) realizuje programy nauczania, uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 5) stosuje ramowy plan nauczania przy opracowywaniu szkolnego planu nauczania,
- 6) wdraża zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych określone odrębnymi przepisami,
- 7) Szkoła wydaje świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej
- 8) organizuje naukę religii lub etyki – na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych), realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zakres treści zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” określają odrębne przepisy,
- 10) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia dane osobowe uczniów i ich rodzin oraz pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) prowadzi i archiwizuje dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z rodzajami i sposobami ustalonymi odrębnymi przepisami
- 12) może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne, tworzyć klasy integracyjne, terapeutyczne, sportowe itp. Zasady wdrażania rozwiązań innowacyjnych i eksperymentalnych oraz tworzenia w/w klas regulują odrębne przepisy.
- 13) realizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą w Szkole zgodnie z naukowymi zasadami metodyki i pedagogiki, przepisami właściwego dla spraw oświaty ministra oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka.
- 14) stosuje przepisy dotyczące czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 15) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.
 - 1) W szczególności szkoła zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. **Celem kształcenia ogólnego** jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
- 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, religijnej, regionalnej i etnicznej,
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, odpowiedzialności i aktywności w życiu społecznym,
- 5) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej i motywacji do nauki,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

4. **Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka umożliwiające mu odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do wartości oraz wsparcie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

5. **Zadaniem szkoły** jest:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
- 3) rozwijanie kompetencji czytelniczych potrzebnych do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,

- 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, kształcenie myślenia matematycznego,
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania oraz zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia,
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z regulaminem organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki,
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 10) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 11) dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji oraz szacunku dla drugiego człowieka i środowiska przyrodniczego, w tym motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska i ekologii,
- 12) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,

- 15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
 - 16) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej, kształtowanie postawy obywatelskiej.
 - 17) Kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości, wolności sumienia i szacunku do pracy.
6. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów od czasu rozpoczęcia do zakończenia zajęć.

7. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności i samodzielności dziecka,
- 2) rozwijanie umiejętności, zainteresowań i talentów dziecka,
- 3) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce,
- 4) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka,
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych oraz potrzeby tworzenia relacji i uczestnictwa i współpracy w grupie, pomoc w rozwijaniu umiejętności, naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
- 6) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 7) dbanie o zdrowie i sprawność fizyczną dzieci,
- 8) dostosowanie treści oraz warunków, metod i form pracy do potrzeb dziecka niepełnosprawnego,
- 9) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
- 10) wspieranie rodziców w procesie wychowywania i rozwoju dziecka,

- 11) rozwijanie nawyków i zachowań prozdrowotnych i bezpiecznych,
- 12) wspieranie uczniów poprzez organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczne
- 13) dostosowanie treści oraz warunków, metod i form pracy do potrzeb dziecka niepełnosprawnego,
- 14) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i religijnej
- 15) wspieranie rodziców w procesie wychowywania i rozwoju dziecka i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 16) zadania oddziału przedszkolnego realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

8. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem nauczania,
- 2) organizację zajęć dodatkowych odpowiadających specyficznym i rozwojowym potrzebom uczniów,
- 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie szkoły podstawowej,
- 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru dalszej edukacji,
- 5) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społeczności lokalnej,
- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i przyjaznych warunków przebywania w Szkole podczas zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych, przerw oraz imprez szkolnych,
- 7) promowanie zdrowego i bezpiecznego trybu życia,
- 8) systematyczną analizę postępów w nauce, kontrolowanie i diagnozowanie zachowań uczniów,
- 9) systematyczną współpracę z rodzicami,
- 10) systematyczną analizę pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 11) rozwijanie bazy lokalowej i materialnej Szkoły.

9. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie Szkoły podstawowej – szkoła w szczególności:

- 1) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody,
- 2) kształci – przestrzegając obowiązującego prawa, według dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania,

- 3) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły,
- 4) uczniom uzdolnionym może umożliwić indywidualny program nauczania, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych Szkoły,
- 5) zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb,
- 6) Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza Szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
6. zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
7. zajęcia rozwijające kompetencje społeczno - emocjonalne;
8. zajęcia logopedyczne;
9. gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:

- 1) zajęcia z religii/etyki;
- 2) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
- 3) organizowanie zajęć wyjazdowych (wycieczek i/lub „zielonej szkoły” oraz wyjść do różnych organizacji i instytucji).
- 4) Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, jeżeli uzna, że jest taka potrzeba.
- 5) W zależności od potrzeb Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, sądem rodzinnym, GOPS- em, Komisariatem Policji, Parafią. OSP w Pąchowie, Patrzykowie, Kramsku, GOK w Kramsku oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
- 6) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
 - innowacji programowych
 - innowacji organizacyjnych

- innowacji metodycznych
3. Szkoła może prowadzić działalność zwaną eksperymentem pedagogicznym poprzez działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki:
 - organizacji zajęć edukacyjnych
 - zakresu treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej
 4. Szczegółowy tryb postępowania przy wprowadzaniu „innowacji” lub „eksperymentu” w szkole określają odrębne przepisy.

§ 6

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania: Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania w klasach I- VIII,
2. Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym i w szkole podstawowej programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania w klasach I- VIII stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
4. Dopuszczenie do użytku programów nauczania określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi wykazy podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego na podstawie wydanych przepisów;
6. Podręczniki do danych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego w ośmioletniej szkole podstawowej uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego

§ 7

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; (w tym : sala komputerowa)
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 6) mini sali gimnastycznej;
 - 7) boiska szkolnego.
2. Szkoła stwarza warunki do prowadzenia zajęć rekreacyjno – sportowych, ogólnorozwojowych, turystyczno – krajoznawczych i innych form czynnego wypoczynku.
 3. Współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz z innymi instytucjami (organizacjami, stowarzyszeniami itp.) w zakresie zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz organizowania wypoczynku dla uczniów w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
2. Zaznaja z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
3. Zapewnia opiekę medyczną w zakresie pierwszej pomocy
4. Szkoła dba o ochronę danych osobowych uczniów, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
5. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
6. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
7. Pracownicy szkoły znają procedury postępowania w przypadku zachowań zagrażających zdrowiu i życiu ucznia i je przestrzegają
8. Szkolne komputery wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację - Ochrona OSE
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła współpracuje z policją, strażą miejską i innymi podmiotami.
10. Teren szkoły nie wymaga objęcia szkoły zewnętrznym monitoringiem wizyjnym.
11. O wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów niezwłocznie zawiadamia się dyrektora;
12. W pierwszych dniach września każdego roku szkolnego przeprowadzane są przez wychowawców klas zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami zachowania i bezpieczeństwa na ich terenie, a także z zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. We wszystkich miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku opracowuje się regulaminy pracowni, a osoby z nich korzystające zobowiązane są do przestrzegania zapisów.

14. W czasie pobytu w szkole uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza teren posesji szkoły.
15. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi pierwszej pomocy, zawiadamia dyrekcję szkoły oraz pielęgniarkę szkolną.
16. Dyrekcja szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców (prawnych opiekunów).
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest organ prowadzący, prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
18. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa, a uczniów wyprowadza się z zagrożonych miejsc.
19. Przeprowadza się szkolenia nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz przepisów BHP.
20. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w Procedurach Zapewnienia Bezpieczeństwa Uczniom Szkoły Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie.
21. Szkoła zapewnia:
 - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach;
 - 2) możliwości pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii;
 - 3) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego;
 - 4) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
 - 5) uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
 - 6) utrzymywanie zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności;
 - 7) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
 - 8) działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
 - 9) Szkolne komputery wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§9

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niedostosowania społecznego;
 - 2) z niepełnosprawności
 - 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, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Ustala się następujące **formy opieki i pomocy uczniom**, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:
 - 1) pomoc materialna,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - 3) opieka świetlicy szkolnej,
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom udzielana jest w formie bieżącej pracy nauczyciela z uczniem polegającej na:
 - a. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - b. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - c. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,

- d. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
3. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole organizuje się zajęcia:
- 1) dydaktyczno-wyrównawcze, organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w nauce,
 - 2) rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, rozwijających zainteresowania i talenty,
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 4) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - 5) logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej,
 - 6) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
4. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole organizuje się:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 2) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
 - 3) zindywidualizowaną ścieżki kształcenia,
 - 4) pomocy materialnej w postaci, stypendium szkolnego o charakterze socjalnym dofinansowania do zakupu odzieży i przyborów szkolnych oraz wypoczynku letniego i zimowego,
 - 5) indywidualnego toku nauki, indywidualny program nauki realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Formy pomocy uczniom objętym kształceniem specjalnym:

- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) organizacja odpowiednich warunków do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizacja programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych szkoły,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 7) naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem,
- 8) przedłużenia o jeden rok w cyklu edukacyjnym okresu nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych,
- 9) zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego,
- 10) zwolnienie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego,
- 11) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, w zakresie:
 - a. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki),
 - c. korekcyjno-kompensacyjne,
 - d. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e. zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,

- f. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - g. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - h. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - i. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 12) zatrudnienie dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia,
- 13) dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 14) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i wdrażanie jego założeń.
6. Formy pomocy uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły:
- 1) nauczanie indywidualne prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem,
 - 2) zindywidualizowana ścieżka kształcenia dla uczniów, którzy nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem szkolnym.
7. W szkole organizowane są **zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia**, które mogą być prowadzone w ramach tygodniowego wymiaru godzin nauczyciela, godzin do dyspozycji dyrektora .
- 1) Rodzaj zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 2) Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) **oddziału klas terapeutycznych:**
 - a. dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - a. nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b. oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - c. liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

- d. objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

2) **zajęć rozwijających uzdolnienia:**

- a. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b. prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3) **zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:**

- a. mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

4) **zajęć specjalistycznych:**

- a. **korekcyjno-kompensacyjnych** - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- a. **logopedycznych** - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- b. **rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne** - oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji.

- 14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści
- 15. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
- 16. Działania te obejmują w oddziałach klas I –III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną przydziela dyrektor szkoły w formie zajęć.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na okres na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny (3 lata) w terminie: - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia od daty wpłynięcia do szkoły opinii, orzeczenia lub zdiagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
20. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczególne.
22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
23. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
24. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
25. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy.
21. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
23. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
24. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.
25. Organizację i przebieg udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

26. O ustalonych dla ucznia formach pomocy (IPET), okresie udzielania oraz wymiarze godzin, wychowawca informuje rodziców ucznia.
27. Szkoła zapewnia pomoc uczniom, którzy mają kłopoty w nauce i jest to potwierdzone przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub zaobserwowane przez wychowawcę.
28. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
29. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie jej potrzebującymi:
 - 1) udziela doraźnej lub stałej pomocy materialnej – w miarę możliwości,
 - 2) współpracuje z rodzicami uczniów mających kłopoty w nauce i sprawiających trudności wychowawcze,
 - 3) zapewnia uczniom i rodzicom możliwość korzystania z pomocy logopedy
 - 4) wspiera uzdolnienia uczniów
 - 5) nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą zespoły gimnastyki korekcyjnej z uwzględnieniem różnych wad postawy dla uczniów klas 0 - III, a także – w miarę możliwości – dla uczniów klas IV -VIII.

§10

Formy kształcenia specjalnego

1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom kalekim lub przewlekle chorym Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Realizację wymienionych w pkt.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
6. 6.Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§11

Organizacja indywidualnego programu lub toku kształcenia.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie , o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
11. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§12

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
(bezpłatne dożywianie, dofinansowywanie wycieczek, wskazywanie możliwości i sposobów otrzymania stypendium szkolnego lub zasiłku losowego, udzielanie stypendium szkolnego za wyniki w nauce i sporcie, zaopatrzenie w najpotrzebniejszą odzież i przybory szkolne)
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

§13

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz konsultacje i zebrania rodzicielskie.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach rodzicielskich. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o Program wychowawczo – profilaktyczny, klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami),
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym wychowawczo – profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania),
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a. na zebraniach
 - b. podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c. w kontaktach z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką,
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e. udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
 - f. wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.
6. Rodzice ponoszą pełną finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.
7. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§13 a

- 1) Nauczanie w oddziałach przygotowawczych dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 2) Oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy są organizowane na warunkach określanych w odrębnych przepisach prawa.

Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

8. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub za pomocą aplikacji na platformie G Suite;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, uwzględniając kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez:

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
- c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

5) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym. 3. Nauczyciele zobowiązani są do:

a) dziennik elektroniczny Vulcan,

b) aplikacje na platformie G Suite, takie jak Meet, Jamboard, Classroom, Czat i inne,

c) platformy: MS Office 365, e-podręczniki i inne,

d) materiały edukacyjne pochodzące ze stron internetowych, np. gov.pl/zdalne lekcje, Serwis IPN, Serwis Ninateka, Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji i inne sprawdzone przez nauczyciela,

e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

f) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

g) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

h) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,

i) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

j) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

k) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

l) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

m) zróżnicowania zajęć;

n) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

o) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

u) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

p) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych

Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

9. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny; nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

10. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

11. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Meet.

12. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Meet, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać drogą elektroniczną materiał z lekcji do pracy w domu.

13. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwienia nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Google;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast prowadzenia lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w terminie, nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 17.00;
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców zgodnie z aktualną ofertą edukacyjną i zawodową.

2. Podstawą diagnozy są:

- 1) obserwacje i analiza dotychczasowych działań szkoły w zakresie realizacji zadań z obszaru poradnictwa zawodowego i zapotrzebowania uczniów;
- 2) analiza dokumentacji szkolnej;
- 3) rozmowy z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich zajęć oraz zainteresowania uczniów tą tematyką;
- 4) informacje uzyskane od rodziców;
- 5) analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zakłada przygotowanie uczniów klas VII i VIII do podjęcia trafnej decyzji

ROZDZIAŁ III

Organizacja współdziałania z podmiotami zewnętrznymi

Organ Prowadzący Szkołę

§14

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki;
 - 5) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, i innych zadań statutowych,
 - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki.
 - 7) dokonywanie zmian w statucie Szkoły,
 - 8) zarządzanie majątkiem Szkoły,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Szkoły,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
3. Organ prowadzący szkołę lub placówkę, nieposiadający uprawnień do sprawowania nadzoru pedagogicznego, może występować w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Dyrektor lub organ, który otrzymał wniosek, jest obowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Organ prowadzący szkołę lub placówkę, a w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej również organ sprawujący nadzór pedagogiczny, mogą

ingerować w działalność szkoły lub placówki wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Koordynatorem współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną jest dyrektor.
2. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
 - 1) sporządzaniu opinii załączanych do wniosków opiekunów prawnych dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem problemów wychowawczych, nauczania indywidualnego oraz niepowodzeń w nauce,
 - 2) kierowaniu uczniów za zgodą opiekunów prawnych do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania diagnozy, porady wychowawczej, wsparcia psychologiczno-pedagogicznego organizowanego przez poradnię w formie zajęć indywidualnych i grupowych, organizowaniu spotkań z pracownikami poradni z nauczycielami, uczniami i rodzicami pod kątem niwelowania i wsparcia w trakcie niepowodzeń w funkcjonowaniu ucznia w szkole jak i poza szkołą,
 - 3) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) stosowaniu się do zaleceń, opinii i orzeczeń uzyskanych z poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowując się do wymogów edukacyjnych i możliwości rozwojowych ucznia opiniowanego,
 - 5) kierowaniu ucznia za zgodą opiekuna prawnego do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w sytuacji wykorzystania wszystkich specjalistów i zasobów, którymi szkoła aktualnie dysponuje,
 - 6) uwzględnianiu zaleceń orzeczeń o konieczności kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
3. Szkoła współpracuje z wieloma instytucjami wspierającymi środowisko ucznia, a w szczególności z:
 - 1) **Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej** w sytuacjach występowania problemów rodzinnych, gdzie pomoc ze strony szkoły jest niewystarczająca. Pomoc obejmuje sprawy materialne, dożywianie, wsparcie przy organizowaniu wypoczynku dla uczniów potrzebujących takiego wsparcia itp., ale także wsparcie gdy występują problemy rodzinne przy współpracy/udziale asystentów rodziny. Współpraca obejmuje także pomoc w podnoszeniu wiedzy rodziców w zakresie umiejętności wychowawczych.

- 2) **Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**, współpraca z komisją obejmuje prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 3) **Zespołem Interdyscyplinarnym**, którego podstawowym zadaniem jest realizacja zadań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrona ofiar doświadczających przemocy w rodzinie oraz koordynowanie i integrowanie działań specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i podmiotów specjalizujących się w tym zakresie. W spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego między innymi uczestniczą: dyrektor szkoły, pedagog.
 - 4) **Policją**, z którą w ramach współpracy organizuje spotkania z przedstawicielami policji w formie prelekcji, pogadanek na tematy społeczno-prawne, środowiskowe, istniejących zagrożeń i możliwości radzenia sobie z nimi,
 - 5) **Sądem rodzinnym** poprzez wnioskowanie w sprawach rodzinnych oraz współpracując z kuratorami sądowymi,
 - 6) **Świetlicami środowiskowymi** oraz socjoterapeutycznymi udzielającymi wsparcia uczniom z rodzin dysfunkcyjnych.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami organizującymi szkolenia dla rodziców / opiekunów prawnych oraz udzielającymi porad i wsparcia w wychowaniu dzieci.

Współpraca z rodzicami

5. Współpraca nauczycieli z rodzicami / prawnymi opiekunami polega na:
- 1) organizowaniu spotkań / konsultacji z wychowawcą klasy/nauczycielami, zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem,
 - 2) indywidualnych spotkaniach nauczycieli z rodzicami / prawnymi opiekunami
 - 3) przyjmowaniem rodziców / prawnych opiekunów przez dyrektora w czasie godzin urzędowania szkoły oraz w ramach spotkań z rodzicami,
 - 4) kontaktach telefonicznych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 5) zapraszaniu rodziców / prawnych opiekunów do organizacji życia klasy i szkoły poprzez włączanie się do organizacji imprez szkolnych, różnych form zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 6) zapraszaniem rodziców / prawnych opiekunów przez wychowawców, dyrekcję, w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekroczenie norm zachowania przez ich dzieci,

- 7) wizytach wychowawcy, pedagoga w domu ucznia (w sytuacjach problemowych).
6. Wszystkie kontakty z rodzicami / prawnymi opiekunami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, teczki wychowawców).
7. W ramach współpracy rodziców / prawnych opiekunów z nauczycielami, rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:
- 1) uzyskania w czasie konsultacji lub zebrań klasowych rzetelnych informacji o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia w szkole,
 - 2) uzyskania od wychowawcy i innych nauczycieli wskazówek dotyczących pracy indywidualnej z dzieckiem w celu przezwyciężenia niepowodzeń, rozwiązywania problemów albo w celu rozwoju zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie klasy lub szkoły, służącymi rozwojowi i integracji uczniów,
 - 5) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) współdziałania i realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 7) zapoznania się ze Statutem Szkoły i Koncepcją Rozwoju Szkoły,
 - 8) uczestniczenia w uroczystościach i wydarzeniach z życia klasy i szkoły.
8. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Podjęcie ww. działalności wymaga zgody dyrektora, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu warunków tej działalności.

ROZDZIAŁ IV

Organy Szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania

§15

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły/Wicedyrektor
- 1) Rada Pedagogiczna.
- 2) Rada Rodziców.
- 3) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły działają na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.

§16

Dyrektor

1. Szkołą lub placówką kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Szkołą lub placówką może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce.

§17

Dyrektora Szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły, jako instytucji oświatowo-wychowawczej.
2. Dyrektor Szkoły kierując placówką oświatową w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 10) Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 11) odpowiada za przestrzeganie przepisów Prawa Oświatowego, odpowiada za dokumentację Szkoły,
- 12) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających jej rolę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą,

3. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:

- 1) zwołuje i prowadzi jej posiedzenia,
- 2) kieruje pracami rady pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje wykonanie podjętych uchwał niezgodnych z prawem,
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły jako organ administracji oświatowej w szczególności:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 2) decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
 7. Dyrektor Szkoły odpowiadając za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły:
 - 1) dopuszcza do użytku programy nauczania zawierające podstawę programową,
 - 2) ustala szkolny plan nauczania,
 - 3) jest odpowiedzialny za realizację programu wychowawczego- profilaktycznego Szkoły,
 - 4) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe powołuje przewodniczących tych zespołów.
 - 6) udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 7) może zezwolić na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą,
 - 8) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach,
 - 9) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty.
 8. Dyrektor inspirując i wspomagając nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły:
 - 1) organizuje oraz wspiera doskonalenie zawodowe oraz formację nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe szkoły,
 - 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - 4) zatwierdza projekt planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - 5) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
 - 6) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 9. Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny w szczególności:
 - 1) we współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje i przeprowadza ocenę jakości pracy Szkoły,
 - 2) przekazuje sprawozdanie z oceny jakości pracy Szkoły organowi prowadzącemu,
 - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 4) ocenia pracę nauczycieli,
 - 5) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania,

10. Dyrektor Szkoły jako pracodawca i kierownik zakładu pracy w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w Szkole, opracowuje regulamin pracy,
 - 2) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 3) opracowuje projekt rocznego planu finansowego Szkoły,
 - 4) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
 - 5) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
 - 6) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Szkole,
 - 7) zawiesza zajęcia na czas określony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli w pomieszczeniach lekcyjnych panuje temperatura niższa niż 18° C.
11. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
12. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w Szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad określonych w Statucie
14. Obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialność za nadzór pedagogiczny określony w prawie oświatowym, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki,
 - 2) właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji Szkoły.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa uchyla uchwałę. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
16. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

§19

Wicedyrektor

1. Dla dobra pracy Szkoły dyrektor może zatrudnić wicedyrektora. Kandydatura osoby wicedyrektora jest uzgadniana przez dyrektora z organem prowadzącym oraz radą pedagogiczną.
2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) układanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych,
 - 3) układanie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i kontrola ich realizacji,
 - 4) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad sposobem prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - 6) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
 - 7) odpowiedzialność za bieżące kontakty z Kuratorium i Wydziałem Oświaty Urzędu Gminy,

- 8) wykonywanie innych obowiązków zleczonych przez dyrektora Szkoły.

§ 20

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 2) na wniosek organu prowadzącego Szkołę,
 - 3) na wniosek organu nadzoru pedagogicznego,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania Rady Pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno - promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.

§21

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

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§22

Tryb pracy Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności - do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

5. Zebrania Rady zwołuje, prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący.
6. Dyrektor zawiadamia o terminie i porządku zebrania Rady, a w sytuacjach nagłych dyrektor może zwołać Radę nawet w dniu posiedzenia.
7. Protokoły są prowadzone w wersji pisemnej i elektronicznej
8. Protokół Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
9. Protokół (w formie pisemnej) powinien być udostępniony członkom rady do wglądu.
10. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Poprawki umieszcza się pod protokołem wraz z podpisem osoby je wnoszącej. Wszystkie rozbieżności zdań wokół przyjęcia lub odrzucenia zgłoszonych poprawek rozstrzyga rada pedagogiczna na posiedzeniu. Na początku spotkania członkowie rady, w drodze głosowania, przyjmują proponowany projekt porządku lub wprowadzają do niego poprawki. Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi.
11. Jeśli nie zostają wniesione poprawki, protokół zostaje przyjęty, co potwierdzone zostaje głosowaniem na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Przyjęcie protokołu wymaga złożenia podpisu pod nim.
13. Księga protokołów (zbiór wydruków komputerowych na papierze) opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej; Księga jest przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły. Obok zapisów papierowych szkoła gromadzi też zapisy elektroniczne.
14. Księgę protokołów udostępnia się nauczycielom zatrudnionym w szkole i organom nadzorującym szkołę.
15. Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady.

§23

1. Rada Pedagogiczna uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo - profilaktyczny

§24

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa rada rodziców, która jest reprezentacją rodziców, prawnych opiekunów uczniów szkoły podstawowej.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Rada rodziców jest organem wspierającym Szkołę i opiniodawczym.
4. Sposób wyłaniania rady rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i powinien być uzgodniony z dyrektorem.
5. Rada rodziców:
 - 1) wspiera współpracę rodziców ze Szkołą oraz działalność statutową Szkoły,
 - 2) współdziała z dyrektorem Szkoły,
 - 3) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców odpowiednio szkoły lub placówki.
7. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami Szkoły,
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącym klasyfikowania i promowania,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa samorząd uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym a zatwierdza dyrektor.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego:
 - 1) Samorząd uczniowski występuje do dyrektora Szkoły o powołanie opiekuna,
 - 2) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów w Szkole.
 - 3) Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów,
 - 4) Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji,
 - 5) Samorząd może przedstawiać dyrektorowi Szkoły oraz pozostałym organom szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach Szkoły,
 - 6) Tworzenie i działanie samorządu ma wymiar wychowawczy i powinno być spójne ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
 - 1) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania,
 - 2) znali obowiązujący w Szkole system oceniania,
 - 3) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) mieli możliwość organizowania w porozumieniu z dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej, oświatowej i formacyjnej,
- 5) mieli zapewnioną właściwą proporcję między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień, poprzez właściwą organizację życia szkolnego,
- 6) mogli redagować i wydawać gazetę szkolną.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§27

Sposoby rozwiązywania sporów, tryb odwoławczy

1. W trosce o dobro Szkoły i uczniów ustawa o systemie oświaty zobowiązuje wszystkie organy Szkoły do współpracy.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy.
3. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, psycholog (pedagog)
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
 - 1) Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - 2) Opiniowanie projektów i nowelizacji Statutu Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) Informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń, oraz na tablicy informacyjnej zamieszczonej w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły, uczestniczenie dyrektora w posiedzeniach rady rodziców, zebraniach samorządu uczniowskiego a przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora w celu rozwiązania zaistniałych konfliktów.

7. Do rozwiązywania ewentualnych konfliktów pomiędzy pracownikami, grupami pracowników lub pomiędzy organami szkoły dyrektor powołuje komisję w składzie trzech osób, wyznaczając jej przewodniczącego.
8. Komisja zostaje powołana w ciągu siedmiu dni od chwili otrzymania informacji na piśmie o zaistniałym konflikcie.
9. W skład komisji nie może wchodzić osoba zaangażowana w spór ani też będąca członkiem rodziny jednej ze zważnionych stron.
10. Komisja podejmuje pracę w ciągu trzech dni od daty powołania.
11. Komisja po dokładnym zbadaniu przedmiotu sporu i wysłuchaniu stron podejmuje decyzję rozstrzygającą konfliktu.
12. Każdej ze stron przysługuje prawo złożenia odwołania w ciągu 14 dni do dyrektora.
13. Dyrektor podejmuje decyzję ostateczną rozstrzygającą spór.
14. Jeżeli dyrektor jest stroną konfliktu, wówczas organem powołującym komisję rozjemczą i rozstrzygającą ostatecznie spór jest rada pedagogiczna.
15. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor i rada pedagogiczna, sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji.
16. Tryb rozwiązywania sporów na terenie szkoły:
 - 1) kwestie sporne **między uczniami** danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klasy z udziałem rad samorządów klasowych i w razie potrzeby, rodziców, Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa wraz z wychowawcą
 - 2) kwestie sporne **między nauczycielami** zajęć edukacyjnych a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i rady samorządu klasowego,
 - 3) spory między **uczniemi a wychowawcą** klasy rozstrzyga dyrektor szkoły,
 - 4) spory **miedzy pracownikami** szkoły rozstrzygane są przez dyrektora - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu zainteresowanych stron
 - 5) spory miedzy **nauczycielami i uczniami** rozpatruje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi.

- 6) wszystkie strony, biorące udział w sporze, mają prawo do odwołania się do dyrektora,
17. Spory na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
18. W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole postępowanie wyjaśniające przeprowadzą organ prowadzący szkołę albo dyrektor w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały rady pedagogicznej w sprawie wniosku. Osoby zainteresowane mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.
19. Od decyzji rozstrzygających spory między: pracownikami szkoły, uczniami i pracownikami oraz spory wewnątrzklasowe zainteresowani mogą odwołać się w terminie 7 dni odpowiednio do organu pełniącego nadzór lub dyrektora szkoły.
20. W przypadku naruszenia praw członków społeczności szkolnej osoba upoważniona do przeprowadzenia analizy sprawy jest Rzecznik Praw Ucznia, a w razie jego nieobecności - dyrektor .
21. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor szkoły – sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny.
22. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów Szkoły. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów Szkoły w terminie 3 dni.
23. Każdy z organów Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
24. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
25. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów Szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.
26. Jeżeli **stroną konfliktu jest uczeń**, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
- 1) Wychowawcy klasy lub Rzecznika Praw Ucznia Samorządu Uczniowskiego w zależności od rodzaju sprawy ,
 - 2) Pedagoga lub psychologa szkolnego (jeśli są zatrudnieni)
 - 3) Dyrektora Szkoły.

27. Jeżeli **stroną konfliktu jest rodzic**, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:

- 1) Wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców w zależności od rodzaju sprawy,
- 2) Pedagoga lub psychologa szkolnego (jeśli są zatrudnieni)
- 3) Dyrektora Szkoły.

28. Jeżeli **stroną konfliktu jest nauczyciel**, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:

- 1) klasowego zespołu nauczycielskiego,
- 2) Rady Pedagogicznej lub komisji pojednawczej w zależności od rodzaju sprawy,
- 3) Dyrektora Szkoły.

29. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie Szkoły jest Dyrektor.

30. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do Organu Prowadzącego Szkołę i Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni.

31. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

32. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym - określa **arkusz organizacyjny** Szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę – w terminie określonym w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli
2. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala **tygodniowy rozkład** zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie (w miarę możliwości) w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga. Tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych na wszystkich etapach kształcenia jest zgodny z ilością godzin określoną w ramowym planie nauczania.
5. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę obowiązujących zajęć najwyżej o trzy godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
6. Organizację procesu kształcenia normuje **ramowy plan nauczania** dla ośmioletniej szkoły podstawowej, na podstawie którego dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
7. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
8. Zajęcia rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.
9. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września
10. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. W szkole obowiązuje pięciodniowy dniowy system pracy. .
12. Zajęcia w szkole odbywają się na jedną zmianę.
13. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dotatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni (w tym egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
14. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą Organu Prowadzącego ustalić inne dotatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
15. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres - od 01. września do 31 stycznia,
 - 2) II okres - od 1 lutego do końca roku szkolnego

16. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
17. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
18. Organizacja pracy szkoły w każdym roku szkolnym oparta jest na:
 - 1) programie wychowawczo - profilaktycznym,
 - 2) planie pracy zespołu wychowawczego,
 - 3) planie nadzoru pedagogicznego.
 - 4) Szkolnym Zestawie Programów Nauczania

Oddziały

§28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o klasie zero, oznacza to oddział przedszkolny.
3. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywać się będą codziennie w czasie nie krótszym niż 5 godzin z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i higieny pracy umysłowej.
4. Każdym oddziałem w klasach I–VIII i oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Dopuszcza się łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, z tym że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.
7. Liczbę uczniów w danym oddziale określa organ prowadzący w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w klasach IV – VIII: 30 uczniów.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w roku szkolnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, zajęcia prowadzone są w systemie klasowolekcyjnym.
3. Przerwy lekcyjne trwają: 10 minut, 15 minut i 20 minut. Dopuszcza się przerwy pięciominutowe po 7. i 8. lekcji.
4. W I etapie edukacyjnym zajęcia prowadzone są według ustaleń wychowawcy klasy w obrębie określonego limitu godzin w ciągu tygodnia.
5. W II etapie edukacyjnym podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Nauka języków obcych realizowana jest zgodnie z ramowym planem nauczania. W klasach IV – VIII w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów obowiązkowo stosuje się podział na grupy na zajęciach z języków obcych.
7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
8. Dzieci uczęszczające do Szkoły objęte są opieką psychologiczno-pedagogiczną. Dla uczniów mających trudności w nauce organizowane są w miarę potrzeb zajęcia wyrównawcze i korekcyjne oraz konsultacje nauczycieli. Organizację tych zajęć w porozumieniu z wychowawcami klas zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych środków budżetowych.
9. W szkole można prowadzić dziennik papierowy lub elektroniczny. W roku szkolnym 2020-2021 został wprowadzony dziennik elektroniczny firmy VULCAN.

Zasady działania i korzystania z e-dziennika zostały opracowane i umieszczone w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w szkole podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie .

Zajęcia z wychowania fizycznego

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wychowania fizycznego.
2. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII szkół podstawowych wynosi 4 godziny lekcyjne, a dla uczniów kl. I - III – 3 godziny lekcyjne w ciągu tygodnia.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
4. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

Nauczanie religii i etyki, wiedzy o życiu w rodzinie

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i można powierzyć mu funkcje wychowawcy.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

12. **Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.**
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
14. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
15. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).
16. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
17. W przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
18. W sytuacjach, jak w ust. 16, podstawę wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
19. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się **zajęcia z zakresu wiedzy o życiu** w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
20. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
21. Zajęcia, o których mowa w ust. 14, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§33

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Dodatkowe zajęcia w formie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania wprowadza się na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt 1, przyznane są nauczycielowi po uprzednim przedstawieniu dyrektorowi pisemnej koncepcji takich zajęć.
3. W szkole organizuje się także zajęcia pozalekcyjne, wyrównujące zaległości – są to zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz dydaktyczno- wyrównawcze dla klas I – III i w miarę możliwości – także klas IV - VIII.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych;

6. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

§34

Podział na grupy

1. Przestrzega się liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy
2. W klasach IV-VIII na obowiązkowych zajęciach komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
4. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
5. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
6. W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt 1 – 3 i 6, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. **Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki** na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
10. Dyrektor 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.

§ 35

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w szkole.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców, w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

§ 36

Organizacja praktyk studenckich, wolontariat

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne** (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
2. W szkole mogą być organizowane zajęcia prowadzone przez studentów w ramach **działań wolontariackich**

§ 37

Organizacja działalności innowacyjnej

1. Zasady wprowadzania programów innowacyjnych muszą być zgodne z obowiązującym przepisami
2. **Programy autorskie** opracowują i realizują nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
3. W szkole realizowane mogą być programy autorskie i własne w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. O wyborze klasy pierwszej z programem własnym nauczyciela decydują rodzice uczniów na zasadzie dobrowolnego zapisu do takiej klasy.
5. Program autorski może dotyczyć zarówno obowiązkowych, jak i dodatkowych zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
6. O wprowadzeniu programu autorskiego realizowanego w ramach zajęć pozalekcyjnych decyduje rada pedagogiczna w czasie dokonywania rozdziału godzin dyrektorskich na dany rok szkolny.
7. Programy autorskie podlegają ewaluacji.
8. Programy autorskie realizowane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Szkoła może realizować **eksperyment pedagogiczny**, który polega na modyfikacji lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.

10. Celem eksperymentu jest rozwijanie kompetencji i wiedzy nauczycieli.
11. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Zgoda uzyskiwana jest na podstawie wniosku dyrektora szkoły złożonego w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie tego eksperymentu. Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej i może objąć całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

§ 38

Organizacja dowozów

1. Szkoła zapewnia uczniom dojeżdżającym bezpieczny dojazd do szkoły i powrót do domu:
 - 1) do odjazdu autobusu szkolnego dzieci zapisane do świetlicy przebywają pod opieką wychowawcy świetlicy;
 - 2) na przystanek odprowadzane są przez nauczycieli dyżurujących;
 - 3) w autobusie opiekę sprawuje osoba do tego upoważniona;
 - 4) **dowozy i odwozy** dla uczniów nieuczęszczających do świetlicy dostosowane są do planu zajęć lekcyjnych.
 - 5) O odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowie muszą być poinformowani, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Szczegółowe procedury organizacji dowozów i odwozów określa szkolny regulamin.

§ 39

Organizacja pomieszczeń

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) 7 klasopracowni w tym: świetlicę, bibliotekę
 - 2) gabinet dyrektora,
 - 3) pokój nauczycielski,
 - 4) salę komputerową,
 - 5) mini salę gimnastyczną,
 - 6) archiwum.
2. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły określają wewnętrzne regulaminy.
3. Każdy uczeń ma prawo korzystania ze sprzętu i urządzeń w gabinetach i klasach.
4. Dyrektor szkoły na początku roku wyznacza opiekunów pracowni i powierza sale ich opiece.
5. W salach (gimnastycznej, korekcyjnej, chemicznej, fizycznej, biologicznej, w pracowniach komputerowych, świetlicach szkolnych, bibliotece szkolnej) wywieszane są regulaminy, za przygotowanie ich aktualizacji odpowiadają opiekunowie sal.
6. Za zniszczony sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne, dewastację terenów zielonych oraz zniszczone rzeczy materialne kolegów rodzice ucznia zobowiązani są:

- 1) naprawić szkodę,
- 2) odkupić rzecz lub zapłacić równowartość,
- 3) w przypadku nie naprawienia szkody, nie odkupienia rzeczy lub nie zapłacenia równowartości dyrektor skieruje sprawę do odpowiednich instytucji.

§ 40

Organizacja biblioteki

1. W szkole działa biblioteka, która dysponuje wypożyczalnią, czytelnią.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się; organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
4. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
5. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) Korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza Bibliotekę;
 - 3) Korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu;
 - 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej.
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.

2) Opiekuńczo-wychowawczą:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego;

8. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy Szkoły.

9. Czas pracy Biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.

10. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

11. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

12. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów.

13. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

14. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.

15. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

16. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

Formy współpracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna współpracuje z organami Szkoły poprzez:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas;
- 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;

- 5) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 7) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
- 11) organizacja konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek;
- 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;
- 13) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Szkoły i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Szkoły;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
 - 3) W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.
 - 4) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Regulamin.

§ 41

Organizacja świetlicy

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom szkoły, którzy pozostają dłużej w szkole lub są wcześniej do niej przyprowadzani ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej.
6. Liczba uczniów w grupie, na zajęciach świetlicowych, pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 osób.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
8. Świetlica szkolna organizuje zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci oraz zapewnia możliwość odrabiania lekcji.
9. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów i rodziców.
10. Godziny pracy określone są corocznie na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły.
11. Świetlica szkolna organizuje zajęcia w pomieszczeniach klasowych edukacji wczesnoszkolnej, w bibliotece i czytelnicy szkolnej, w sali gimnastycznej, na placu zabaw i na boisku szkolnym.
12. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 42

Organizacja stołówki

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania obiadów w higienicznych warunkach.
2. W szkole jest brak wydzielonego pomieszczenia do spożywania obiadów
3. Szkoła zapewnia uczniom wyżywienie w formie cateringu.
4. Szkoła przestrzega zaleceń żywieniowych Instytutu Żywności i Żywienia , troszczy się, by:

- 1) produkty zbożowe z pełnego przemiału traktowano jako główne źródło energii;
 - 2) codzienna dieta ucznia była bogata w nabiał, produkty białkowe, warzywa i owoce;
 - 3) posiłki były urozmaicone;
 - 4) ograniczono tłuszcze zwierzęce na rzecz olejów roślinnych;
 - 5) zredukowano ilości soli, cukru, słodyczy;
 - 6) podawano do picia wodę niegazowaną, soki warzywne, niesłodzone soki warzywno – owocowe.
5. Usługi firmy cateringowej wynikają z zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej oraz zasad systemu HACCP przy przyrządzaniu potraw w żywieniu zbiorowym np.:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodne z procedurami niezbędnymi do zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia z uwzględnieniem zapisów określonych w ustawie *o bezpieczeństwie żywności i żywienia*;
 - 2) przestrzeganie podczas przygotowywania posiłków ogólnych zaleceń i zasad racjonalnego żywienia dzieci w wieku szkolnym, zarówno, co do wartości odżywczej, gramatury jak i estetyki;
 - 3) komponowanie posiłków urozmaiconych, na bazie produktów najwyższej jakości, z uwzględnieniem najlepszych tradycji kulinarnych z wykluczeniem półproduktów;
 - 4) dostarczanie posiłków transportem spełniającym warunki sanitarne Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zgodnie z normami HACCP - środkiem transportu dopuszczonym decyzją właściwego inspektora sanitarnego do przewozu posiłków dla potrzeb zbiorowego żywienia dzieci, w specjalistycznych termosach, gwarantujących utrzymanie odpowiedniej temperatury oraz jakości przywożonych potraw.

§43

Organizacja oddziału przedszkolnego

- 1) Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
- 2) Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 3) Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego
- 4) Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się poprzez zgłoszenie z wypełnieniem odpowiedniego formularza
- 5) Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekraczać 25.
- 6) Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 4) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 5) zapewnia optymalne warunki rozwoju dziecka;

- 6) kształtuje i rozwija aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
- 7) Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
- 8) Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
- 9) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Podstawa programowa jest realizowana w godz. 7.40 – 12.40. Poza tym czasem sprawowane są zajęcia opiekuńcze.
- 10) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 11) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 12) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
- 13) Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi,
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela,
- 14) Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
- 15) Pobyt w Oddziale Przedszkolnym przeznaczony na realizację podstawy programowej i religii jest bezpłatny.
- 16) W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. W szczególności celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą oraz promowanie zdrowego trybu życia;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w szkole;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
 - 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
 - 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie ich poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
18. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku,
 - 2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;

- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej
 - 4) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 6) rozwijanie wrażliwości etycznej i artystycznej;
 - 7) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie optymalnych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
 - 9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 10) budowanie systemu wartości;
 - 11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz zdrowotną.
19. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
 20. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 21. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci, np. nauka dwóch języków obcych nowożytnych, zajęcia ruchowe, zajęcia taneczne, zajęcia szachowe i inne.
 22. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobiegania ich rozwojowi;
 - 3) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni psychologiczno - pedagogicznej i poradni specjalistycznej;
 - 4) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno – wyrównawczych;
 - 6) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 23. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole:
 - 1) organizuje współpracę z rodzicami;
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanymi w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach wychowania, opieki i nauczania;
 - 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań;
 - 5) udziela bieżących informacji na temat rozwoju i postępów dziecka;
 - 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia;

- 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 8) współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej;
 - 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na jego rozwój;
 - 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania, stosowania i tworzenia symboli oraz znaków.
24. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
 - 2) Odpowiednie warunki do wychowania i opieki, a także pomoce edukacyjne;
 - 3) Realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dziecka;
 - 5) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
25. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka.

§44

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

§ 45

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

§46

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

§ 47

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

§ 48

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

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

§ 49

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

§ 50

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience.

§ 51

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

§ 52

1. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
2. Oświadczenie może być zmienione lub odwołane w każdym czasie.
3. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel przekazuje nauczycielowi dyżurującemu i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

Obowiązek szkolny i przedszkolny

1. Oddział przedszkolny prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
2. Dziecko w wieku **6 lat** jest obowiązane odbyć roczne **przygotowanie przedszkolne**.
3. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat). Obowiązek szkolny tych dzieci odracza ,obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej
5. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
6. **Obowiązek szkolny** dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **7 lat** oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
8. Dyrektor na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
9. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
10. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
12. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
13. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku, poza oddziałem przedszkolnym lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła podstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko.

15. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. **Egzaminy klasyfikacyjne** są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.

§ 54

Rekrutacja

1. Przyjmowanie uczniów do Szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:
 - 1) wniosek
 - 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów,
3. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:
 - 1) marzec – rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej; rejestracja i składanie wniosku rodzica kandydata o przyjęcie do Szkoły dziecka
 - 2) czerwiec - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
 - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych przeprowadza powołany przez dyrektora nauczyciel oddziału przedszkolnego.
6. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji są uzgadniane z Dyrektorem Szkoły i dostępne na stronie WWW: spbilczewcba.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
7. Decyzję o wcześniejszym przyjściu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 55

Wolontariat

Działalność wolontariatu może być prowadzona:

1. na terenie szkoły i na rzecz szkoły,
2. poza terenem szkoły.

§ 56

Działania z zakresu wolontariatu mogą funkcjonować w ramach:

1. szkolnego klubu wolontariusza;
2. działalności Samorządu Uczniowskiego;
3. wolontariatu uczniów w zewnętrznych instytucjach;
4. tandemów wolontariackich (wolontariat opierający się na wzajemnej wymianie wiedzy i umiejętności).

§ 57

Dla sprawnego działania wolontariatu w szkole wyznacza się koordynatorów działań, którzy ustalają regulamin, zakres działań, plan pracy wolontariuszy i odpowiadają za ich szkolenie.

§ 58

Do rozpowszechniania ofert wolontariatu zewnętrznych organizacji na terenie szkoły wymagana jest zgoda Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 59

Postanowienia ogólne

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) określenie efektywności stosowanych metod pracy;
 - 7) udzielenie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć o których mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty a także oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych 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.
6. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców / prawnych opiekunów i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
8. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
9. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia (wzrokowiec, słuchowiec, uczuciowiec), dostosowując do niego metody i formy nauczania, sposoby oceniania
10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

§ 60

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauczyciel uzgadnia z uczniem termin, kryteria oceny o którą ubiega się uczeń i formę poprawy).
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.
4. Opinia poradni może być wydana nie wcześniej niż po trzeciej klasie i nie później niż do ukończenia szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - 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 — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
 - 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków,

- wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Nieobecności ucznia w szkole zaznaczamy graficznie: obecność(+), nieobecność (-), spóźnienie (S), usprawiedliwiona nieobecność ,(U)

§ 61

Oceny z zajęć edukacyjnych

1. W **klasach I – III oceną klasyfikacyjną** śródroczną i roczną jest **ocena opisowa**. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie bieżące obejmuje:
 - 1) umiejętność wypowiedzania się
 - 2) technika czytania i pisania
 - 3) podstawy ortografii i gramatyki
 - 4) liczenie w zależności od poziomu nauczania
 - 5) rozwiązywanie zadań tekstowych
 - 6) ogólna wiedza o otaczającym świecie
 - 7) język angielski
 - 8) zajęcia komputerowe
 - 9) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym
4. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej oraz w klasie I dodatkowo wspomaganą jest skalą trzystopniową wyrażoną komentarzem słownym. Skala osiągnięć:
 - 1) Bravo! – uczeń starannie i poprawnie wykonuje zadania
 - 2) Potrafisz lepiej! – uczeń zadania wykonuje niezbyt starannie ;

- 3) Popraw się ! – uczeń błędnie wykonuje zadania lub w ogóle ich nie wykonuje.
5. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I –III z religii dokonuje się w dzienniku lekcyjnym stosując ocenianie stopniem szkolnym w postaci cyfrowych skrótów (6 - celujący, 5 - bardzo dobry, 4 - dobry, 3 - dostateczny, 2 -mierny, 1 – niedostateczny). Dopuszcza się stosowanie (+) oraz (-). Ocena śródroczna i końcoworoczna z religii jest wyrażona stopniem.
6. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
7. **Ocena z zachowania jest również oceną opisową.** Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
8. **Uczniowie kl. IV - VIII oceniani są w skali sześciostopniowej:**
 - 1) stopień celujący (cel.) - 6;
 - 2)stopień bardzo dobry (bdb.) - 5;
 - 3)stopień dobry (db.) - 4;
 - 4)stopień dostateczny (dst.) - 3;
 - 5)stopień dopuszczający (dop.) - 2;
 - 6)stopień niedostateczny (ndst.) - 1.
9. Stopnie, o których mowa w ust. 8 pkt 1-5- są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 8. pkt 6
10. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-”
11. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 62

Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia

1. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania,
 - 2) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
- 2.**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
 - 2) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3.**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
 4. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
 5. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela;
 6. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
1. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
 2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 63

Zasady oceniania

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej trzy razy w ciągu okresu nauki.
3. Uczeń ma prawo zgłosić trzykrotnie nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji.
4. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.

5. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
6. Prace pisemne to:
 - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
 - 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo).
8. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
9. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.
10. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować:
 - 1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);
 - 2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.
11. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona w skali:

- 1) w formach sprawdzenia wiadomości zawierających wymagania na ocenę celującą:

Ocena ze sprawdzianu	Procent liczby punktów
Ocena niedostateczna	0-30%
Ocena dopuszczająca	31%- 46%
Ocena dostateczna	47%- 64%
Ocena dobra	65%-80%
Ocena bardzo dobra	81%- 95%
Ocena celująca	96% - 100%

2) w formach sprawdzenia wiadomości, w których nie ma wymogów na ocenę celującą

Ocena ze sprawdzianu	Procent liczby punktów
Ocena niedostateczna	0-33%
Ocena dopuszczająca	34%- 50%
Ocena dostateczna	51%- 68%
Ocena dobra	69%-86%
Ocena bardzo dobra	87%- 100%

12. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, ale dopuszcza się przeprowadzenie oceny poziomu bieżących wiadomości w formie pisemnej, kilkuminutowej (tzw. kartkówki).
13. Terminy sprawdzianów nie powinny zbiegać się z lekcjami powtórzeniowymi.
14. Prace pisemne powinny być sprawdzane , oceniane i oddane uczniom nie później niż w ciągu jednego tygodnia, a z języka polskiego - dwóch tygodni (jeżeli nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim - termin ulega przesunięciu.)
15. Prace - sprawdziany, wypracowania są przechowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca danego roku szkolnego.
16. W ciągu tygodnia mogą być nie więcej niż trzy sprawdziany
17. Uczeń ma prawo do powtórnego sprawdzenia stanu wiedzy (jeżeli zaległości powstały z powodów uzasadnionych: choroba, wypadki losowe) - po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy tego sprawdzianu.
18. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej) tylko w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie do 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
19. Ocena prac pisemnych (wymienionych w punkcie 6) dla uczniów posiadających opinie publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali:

Ocena ze sprawdzianu	Procent liczby punktów
Ocena niedostateczna	do 19%
Ocena dopuszczająca	20% - 40%
Ocena dostateczna	41% - 62%
Ocena dobra	63% - 80%
Ocena bardzo dobra	81% - 100%

20. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
21. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od

- rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
22. Na prośbę rodziców ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom podczas zebrań klasowych i konsultacji.
 23. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
 24. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek **na miesiąc przed zakończeniem okresu nauki poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych**. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych w formie pisemnej .
 25. **Nauczyciel jest zobowiązany ustalić oceny śródroczne i roczne na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.**
 26. Prowadzący poszczególne zajęcia są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych, śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 27. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
 28. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę na prośbę ucznia bądź rodzica.

§ 64

Prawa ucznia związane z wewnątrzszkolnym ocenianiem

1. Uczeń i jego rodzic ma prawo:

- 1) do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) do uzyskania informacji na temat zakresów wymagań oraz metod nauczania;
- 3) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i zachowania;
- 4) nie być odpytywanym i ocenianym do 3 razy w okresie po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi;
- 5) do poprawiania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 6) do egzaminu klasyfikacyjnego za okres nieobecności w szkole;
- 7) do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną;
- 8) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej zachowania na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 9) do powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 10) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 11) do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z przedmiotu na wniosek rodzica bądź ucznia na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

- 12) do zwolnienia, w uzasadnionych przypadkach, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 13) do wglądu do swoich poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
- 14) do otrzymania uzasadnienia ustalonej oceny.

§ 65

Ocena zachowania

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę następujące kryteria :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i zajęcia,
 - 3) każdorazowe usprawiedliwienie nieobecności i spóźnienia,
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 5) czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych
 - 6) wypełnianie obowiązków wynikających z organizacji życia szkoły (dyżury)
 - 7) sumienność w nauce i wykonywaniu swoich obowiązków,
 - 8) rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - 9) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - 10) wykazywanie odpowiedzialności za własne czyny, naprawianie popełnionych błędów,
 - 11) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 12) czynny udział w pracy samorządu, organizacji i kół zainteresowań,
 - 13) wywiązywanie się z podejmowanych zadań,
 - 14) czynny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 15) poszanowanie mienia społecznego i osobistego
 - 16) działalność społeczna na rzecz innych,
 - 17) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 18) godne reprezentowanie szkoły w środowisku podczas oficjalnych uroczystości, zawodów sportowych i konkursów,
 - 19) jednolity ubiór na co dzień i strój odświętny z okazji uroczystości,
 - 20) poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły.
 - 21) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 22) przestrzeganie kultury słowa
 - 23) dbałość o piękno języka ojczystego,

- 24) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 25) dbałość o zdrowie swoje i innych , o higienę osobistą;
 - 26) nieuleganie złym wpływom otoczenia, nałogom
 - 27) nie stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i ,życiu własnemu i innych osób
 - 28) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 29) umiejętność współistnienia w społeczności,
 - 30) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - 31) dbałość o porządek i estetykę otoczenia.
 - 32) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 33) przestrzeganie praw innych uczniów i pracowników szkoły,
 - 34) uczciwość w postępowaniu codziennym, reagowanie na zło,
 - 35) szacunek dla drugiego człowieka i wytworów jego pracy,
 - 36) umiejętność współdziałania w pracach zespołowych.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

OCENA WZOROWA

Uczeń:

1. Wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły, zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany jednolity strój szkolny, ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania.
7. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
10. Dbą o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia.
11. Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
12. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania.
13. W pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonej mu funkcji.
14. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych.
15. Dbą o piękno mowy ojczystej.
16. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

OCENA BARDZO DOBRA

Uczeń:

1. Bardzo dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia, umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany, jednolity strój szkolny, ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania.
7. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
10. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
11. Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
12. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
13. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
14. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

OCENA DOBRA

Uczeń:

1. Dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Dbą o honor i tradycje szkoły, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany jednolity strój szkolny, ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Przygotowuje się do zajęć szkolnych, dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań.

7. Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, dobrze pełni dyżury klasowe.
8. Dbą o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
9. Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień.
10. Unika konfliktów i kłótni.
11. Przestrzega zasad zachowania podczas przerw.
12. Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
13. Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
14. Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

OCENA POPRAWNA

Uczeń:

1. Stara się wypełniać postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Stara się dbać o honor i tradycje szkoły, zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią
3. Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany jednolity strój szkolny, jego stroje bywają niezgodne z normami obyczajowymi i przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Bierze udział w życiu klasy.
6. Rzadko uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych.
7. Przygotowuje się do większości zajęć szkolnych, stara się doskonalić wiedzę i umiejętności oraz rozwijać swoje zainteresowania.
8. Poprawnie wypełnia powierzone mu obowiązki.
9. Stara się dbać o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
10. Ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.
11. W przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje.
12. Nie popada w konflikty z kolegami i innymi osobami.
13. Zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.
14. Nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła.
15. Nie zawsze angażuje się w prace grupowe.
16. Zdarza mu się nie wykazywać tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób.
17. Podporządkowuje się zaleceniom dyrektora, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego oraz przepisom Statutu Szkoły.
18. Sporadycznie przejawia brak szacunku w stosunku do innych osób.
19. Stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu.
20. Stara się unikać zachowań agresywnych

OCENA NIEODPOWIEDNIA

Uczeń:

1. Nie wywiązuje się z wypełniania postanowień zawartych w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Nie dba o honor i tradycje szkoły.
3. Nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w jednolity wymagany strój szkolny.
4. Nie przejawia szacunku wobec tradycji i symboli narodowych.
5. Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
6. Nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
7. Lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych.
8. Lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań.
9. Niesystematycznie wypełnia powierzone mu obowiązki.
10. Sporadycznie uważa na lekcjach, często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos nawet, gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
11. Niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne.
12. Ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.
13. Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych osób.
14. Nie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
15. Swoim zachowaniem przeszkadza członkom grupy w pracy.
16. Nie przejawia tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób.
17. Łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego.
18. Łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
19. Przejawia brak szacunku wobec innych osób.
20. Ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
21. Jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.
22. Przejawia agresję słowną i fizyczną.

OCENA NAGANNA

Uczeń:

1. Łamie postanowienia zawarte w Szkolnym Katalogu Obowiązków Ucznia umieszczonym w Statucie Szkoły.
2. Odrzuca troskę o honor i tradycje szkoły.
3. Nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
4. Nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
5. Lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych.
6. Lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań.
7. Lekceważy wypełnianie powierzonych mu obowiązków.
8. Świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne.
9. Ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.
10. Notorycznie łamie zasady zachowania na przerwach, nie reaguje na uwagi innych osób.

11. Uniemożliwia pracę w grupie nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli.
12. Łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, namawia innych do ich nieprzestrzegania.
13. Drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
14. Przejawia brak szacunku wobec innych osób.
15. Często i świadomie prowokuje otoczenie swoim zachowaniem.
16. Przejawia agresję słowną i fizyczną.
17. Ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.
18. Jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.

§ 66

Zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o ocenach zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramem pracy szkoły zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału według kryteriów w Statucie Szkoły, uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro.
6. Najczęściej stosowanymi narzędziami pomiaru zachowania ucznia są:
 - 1) Obserwacja:
 - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) zachowania się w szkole i poza nią,
 - g) okazywania szacunku innym osobom.
 - 2) Opinie nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) Ankiety dotyczące aktywności pozaszkolnej, relacji koleżeńskich lub innych danych;
 - 4) Karty samooceny.
 - 5) Rozmowy z uczniem.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

- specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 10. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
 11. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.
 13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony,
 - 5) psycholog szkolny, jeżeli jest zatrudniony,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
 16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 17. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,

- 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 67

Klasyfikowanie

1. Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie pracuje systemem okresowym pięciomiesięcznym, klasyfikując uczniów śródrocznie - w styczniu i rocznie - w czerwcu.
2. **Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się na 10 dni do 6 dni przed zakończeniem zajęć w I okresie i II okresie.**
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania. Ocena z zajęć nieobowiązkowych (religia i/lub etyka) wyrażona jest cyfrą.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.
5. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem pkt 7.
6. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
7. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.

8. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.
11. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
14. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
17. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu

- przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**nieklasyfikowany**”.
 20. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
 - 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, **egzamin klasyfikacyjny** odbywa się na wniosek jego rodziców za zgodą Rady Pedagogicznej. Zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 21. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia do Dyrektora Szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej)
 22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza Dyrektor Szkoły tak, aby odbył się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.
 23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
 23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 25. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
 - 3) W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
 - 4) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;

- 3) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
28. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
29. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
30. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
31. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§ 68

Promowanie

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do klasy programowo wyższej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:
 - 1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
3. Począwszy od klasy IV do klasy VII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. **Uczeń klasy IV – VII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.** Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka _____”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej jego ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej.
 - 3) **Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem** jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 4) O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział powtarza.

15. Uczeń szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać **egzamin poprawkowy** na wniosek jego rodziców.
16. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice ucznia składają wniosek w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swą prośbę.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który ustala:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzi: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne.
19. Dyrektor informuje o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
21. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji albo imię i nazwisko osób wchodzących w jej skład;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
26. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Sprawdzian w klasie ósmej

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz od roku szkolnego 2022 jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyk i lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice / prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i / lub **formach dostosowanych** do ich potrzeb.
9. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest **udostępniana uczniowi** lub jego rodzicom / prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania **dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu,

- przystępuje do egzaminu w **dotatkowym terminie** ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu.
13. **Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dotatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.**
 14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dotatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia.
 15. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 16. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
 18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
 19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
 20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły
 21. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom albo słuchaczowi:
 - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły – w przypadku gdy uczeń lub słuchacz spełnił warunki określone odpowiednio w art. 44q ust. 1, art. 44za ust. 1 lub art. 44zm ust. 1 pkt 2,
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń lub słuchacz nie spełnił warunków określonych w art. 44q ust. 1, art. 44za ust. 1, art. 44zl ust. 1 lub art. 44zm ust. 1 pkt 2.
 22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może przerwać i unieważnić egzamin ósmoklasisty. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty.
 23. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu albo egzaminu maturalnego

- z danego przedmiotu w części pisemnej. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi.
24. Uczeń lub jego rodzice, słuchacz albo absolwent mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu albo egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
 25. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w części pisemnej w terminie 14 dni.
 26. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w części pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 27. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemnej informacji, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w części pisemnej. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi.
 28. Uczeń lub słuchacz, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
 29. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, ustala się wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jako „0%”.
 30. Uczeń lub jego rodzice, słuchacz albo absolwent mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
 31. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.
 32. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 33. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w części pisemnej z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin ósmoklasisty

z danego przedmiotu w części pisemnej danego ucznia, słuchacza albo absolwenta i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 70

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 71

1. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

Zakres Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

2. Przed stworzeniem Wewnętrz szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 72

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 73

Pracownicy Szkoły

1. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników Szkoły i pracodawcy Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowe przepisy zawiera Ustawa Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.
3. Sposób realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych normuje Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami.

NAUCZYCIELE

Terminem „nauczyciel” określa się: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę świetlicy, pedagoga, psychologa, logopedę, nauczyciela terapii pedagogicznej (zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, muzykoterapia), nauczyciela-bibliotekarza.

§ 75

1. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych zajęciach edukacyjnych i klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły.
3. Dbą o powierzone szkole pomoce i sprzęt oraz wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora.
4. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
5. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
6. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
7. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
8. Dąży do pełni własnego rozwoju osobowego.
9. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
10. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
11. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną zajęć edukacyjnych lub kół zainteresowań (plany dydaktyczne, zapisy tematów realizowanych w dziennikach lekcyjnych)
12. W ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów oraz dyżurów nauczycielskich.
13. Praca nauczyciela podlega ocenie.
14. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości
 - 2) psychofizycznych uczniów,
 - 3) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli

- 4) w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
- 5) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- 7) uzupełnianie rodzaju dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze
- 8) dostosowania treści przedmiotowych,
- 9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 11) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, poprzez:
 - a. dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b. dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych fizycznych ucznia,
 - c. i przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d. umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e. różnicowanie stopnia trudności i form prac,
 - f. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,
 - g. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
 - h. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - i. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - j. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy
 - k. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

15. Wszyscy nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu:

- 1) rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień.
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,

16. **Nauczyciel oddziału przedszkolnego** prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji oraz prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i **oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)**,

17. **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej** prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się

18. Do podstawowych **zadań nauczyciela** należy:

- 1) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
- 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pracy z uczniami,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) bezstronne, obiektywne i zgodne z WSO ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) odbywanie konsultacji indywidualnych dla rodziców
- 7) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt szkolny oraz opiekowanie się powierzonym gabinetem,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez studiowanie, udział w kursach, a także obowiązkową pracę w zespołach przedmiotowych.

19. Do **zadań wychowawcy** należy:

- 1) dokonanie diagnozy warunków życia i nauki uczniów,
- 2) opracowanie, przy współudziale rodziców, klasowych planów pracy wychowawczej z uwzględnieniem oddziaływań profilaktycznych,
- 3) kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,
- 5) śledzenie postępów w nauce i udzielanie, w przypadku trudności, pomocy,
- 6) w razie potrzeby podejmowanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami

20. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy).

21. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
- 4) pełnienie funkcji koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom swojej klasy,

- 5) we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie określenie specjalnych potrzeb ucznia, monitorowanie efektywności pomocy i koordynowanie działaniami zespołu
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
- 7) przygotowanie i przekazanie rodzicom pisemnej informacji dla rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku,
- 8) przygotowanie i przekazanie dyrektorowi szkoły z 7-dniowym wyprzedzeniem pisemnej informacji o spotkaniu zespołu opracowującego Indywidualny Programem Edukacyjno-Terapeutyczny,
- 9) koordynowanie i monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- 12) jako koordynator zespołu: prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy,
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

22. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynowanie pracą Zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się, 10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, i
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

23. **Zmiana wychowawcy** może nastąpić też w przypadku, gdy:

- 1) Wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 2) Zachodzą inne uzasadnione okoliczności.

24. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

§76

Nauczyciel oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) opieka nad danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
- 2) Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
- 3) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych
- 4) organizowanie w ciągu roku szkolnego zebrań z rodzicami oraz spotkań indywidualnych w miarę potrzeb.
- 5) prowadzenie z rodzicami zebrań otwartych (przynajmniej 2 razy w roku) oraz utrzymywanie kontaktów indywidualnych mających na celu przekazywanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 6) zbierane informacji, uwag i spostrzeżeń rodziców dotyczących funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych i przekazywania ich dyrektorowi

- 7) podanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w kwietniu.
- 8) Zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego z programem nauczania i statutem szkoły.
- 9) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
- 10) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 11) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej Dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
- 12) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiedzialność za jego jakość.
- 13) W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów
- 14) Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) Czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) Stałe doskonalenie metod pracy z dziećmi, podnoszenie swojej wiedzy pedagogicznej, rozwijanie i doskonalenie warsztatu pracy, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 17) Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku - listopadzie) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 18) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
- 19) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
- 20) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
- 21) Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, w obecności pracownika Szkoły.
- 22) Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
- 23) Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
- 24) Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
- 25) W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
- 26) Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

- 27) Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji klasy, do której dziecko.

§77

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe,
 - 2) wychowawcze,
 - 3) przedmiotowe,
 - 4) problemowe.
2. W szkole powołuje się zespoły nauczycieli stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Na pierwszym zebraniu zespołu dokonuje się wyboru lidera i opracowuje się plan pracy.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane.
10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
11. Nauczyciel należy do przynajmniej jednego zespołu.
12. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Klasowe zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
 - 1) Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
 - 4) Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 5) Przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
 - 1) Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia;
 - 2) Kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
 - 3) Wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
 - 4) Wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

Zespół wychowawczy

1. Wszyscy wychowawcy oraz Pedagog szkolny (jeśli szkoła zatrudnia) tworzą zespół wychowawczy.
2. **Zadaniem zespołu wychowawczego** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie działań zespołowych uczniów;

- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) Udzielanie pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.

§80

Zespół pomocy psychologicznej

1. W szkole funkcjonuje zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, który przynajmniej raz w roku przy udziale rodziców ucznia, przedstawicieli Organu Prowadzącego Szkołę (na zaproszenie Dyrektora) oraz poradni psychologiczno-pedagogiczno opiekującej się Szkołą (na wniosek Dyrektora), dokonuje przeglądu i oceny skuteczności świadczonej uczniowi pomocy oraz zatwierdza zmiany w przyjętych indywidualnych programach edukacyjnych opracowanych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami. W skład zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 5) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów;
 - 6) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
 - a. programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
 - b. programów wsparcia uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - c. programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - 8) planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne;
 - 11) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.
3. Pracę zespołu, który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, może koordynować nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony odpowiednio przez dyrektora szkoły. Koordynowanie pracy

zespołu powinno należeć do obowiązków osoby, która prowadzi zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym, nie może to być natomiast inna osoba, która nie prowadzi takich zajęć.

4. Zespół nauczycieli, specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, będzie zobowiązany dokonać co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonać modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 81

W szkole może być zatrudniony **asystent nauczyciela prowadzącego** zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy na podstawie odrębnych przepisów. Do zadań asystenta nauczyciela i asystenta wychowawcy świetlicy należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

§ 82

Bibliotekarz

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków),
- 2) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego (katalogi alfabetyczne, rzeczowe, kartoteki zagadnień, napisy informacyjne, teczki wycinków),
- 3) organizacja i udostępnianie zbiorów (kart czytelnika, regulaminów, wykazów lektur, innych materiałów),
- 4) analiza stanu czytelnictwa uczniów (prowadzenie kart czytelników, kart książek) – 2 razy w roku na radach pedagogicznych,
- 5) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z przygotowanym wcześniej harmonogramem zajęć oraz programem,
- 6) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programów przysposobienia czytelniczego,
- 7) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród młodzieży i form współdziałania z młodzieżą,
- 8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych i realizacji ścieżki programowej z zakresu czytelnictwa i mediów,
- 9) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism,
- 10) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej, sprawozdań okresowych,
- 11) zabezpieczanie zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji w bibliotece metodą skontrum nie rzadziej niż raz na 10 lat,

- 12) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek.

§83

Opiekun świetlicy

Opiekun świetlicy odpowiada za:

- 1) Całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy
- 2) Opracowanie rocznego planu pracy świetlicy z uwzględnieniem w nich zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, do których wychowawcy uzyskują dostęp w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;
- 3) Prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, w szczególności gromadzenie w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu przetwarzania, jak również ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
- 4) Współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
- 5) Opiekun świetlicy otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki.

§84

Pedagog , psycholog szkolny oraz pedagog specjalny

Szkoła może zatrudniać pedagoga i psychologa, którzy organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:
 - 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania wymienione w ust. 2 – pedagog i psycholog realizują:

- 1) We współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) We współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej). Pedagog i psycholog zwracają szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
- 3) Pedagog i psycholog szkolny prowadzą odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzą w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązani są do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Mają także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa określa Dyrektor Szkoły

3. **Pedagog specjalny** w szczególności:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie: rekomendowania dyrektorowi działań dotyczących zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w szkole, prowadzenia badań i działań diagnostycznych;
- 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły, uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 3) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów;

- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, objętym kształceniem specjalnym w zakresie zapewnienia mu odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność na rzecz dzieci i rodziny.
4. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne w szczególności:
- 1) wspomaga pracę uczniów z dysfunkcjami w czasie lekcji;
 - 2) przygotowuje dla nich indywidualne karty pracy i pomoce dydaktyczne dostosowane do ich potrzeb;
 - 3) przygotowuje oraz prowadzi szczegółową dokumentację rejestrującą proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 4) opracowuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne w oparciu o wielospecjalistyczny arkusz oceny uwzględniający w szczególności diagnozę medyczną, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinię placówki przedszkolnej i informacje od rodziców;
 - 5) dostosowuje z nauczycielami programy nauczania do potrzeb i możliwości dziecka z dysfunkcjami;
 - 6) informuje rodziców o wynikach w nauce i funkcjonowaniu społecznym.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne w szczególności:

- 1) wspiera proces dydaktyczny;
- 2) prowadzi bieżącą analizę potrzeb ucznia;

współpracuje z nauczycielami przedmiotów;

- 3) prowadzi i opracowuje program rewalidacji na podstawie zaleceń wynikających z orzeczeń przedstawionych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) przygotowuje potrzebne pomoce dydaktyczne.

6. Logopeda szkolny w szczególności:

- 1) prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) diagnozuje w zakresie wad wymowy i na podstawie wyników organizuje pomoc logopedyczną,
- 3) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową,
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) podejmuje współpracę ze środowiskiem rodzinnym dziecka w zakresie wyeliminowania wad wymowy,
- 6) prowadzi stosowną dokumentację.

Logopeda

Do zadań logopedy należy:

- 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego

Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

- 1) zapewnia realizację regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) pośredniczy w kontaktach uczniów z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły;
- 3) służy pomocą i radą w rozwijaniu nieskrępowanej działalności samorządowej uczniów;
- 4) prowadzi dokumentację Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przynajmniej raz w roku przedkłada sprawozdanie z działalności podczas zebrania Rady Pedagogicznej.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:

- 1) Obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny;

- 4)Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
 - 5)Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6)Pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami oddziałów a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
 - 7)Dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
 - 8)Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 9)Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§88

Terapeuta pedagogiczny

- 1.Szczegółowe zadania terapeuty pedagogicznego określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe.
- 2.Dodatkowo do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
 - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczoprofilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§89

Nauczyciel religii/etyki

1. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klasy.
2. Nauczyciel religii etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.

Nauczyciel informatyki

Zakres obowiązków:

1. Obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego.
2. Stały nadzór oraz konfiguracja i konserwacja sieci komputerowej.
3. Zdalne zarządzanie zasobami sieci.
4. Kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym.
5. Konfiguracja koncentratorów, routerów i drukarek sieciowych.
6. Nadzór i stała konserwacja sieci komputerowej ze szczególnym uwzględnieniem przepustowości i szybkości transmisji.
7. Obsługa i serwis serwera dostępowego ze szczególnym uwzględnieniem ochrony serwera przed dostępem tzw. Hackerów.
8. Zabezpieczenie sieci internetowej i komputerowej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz poprzez instalację i obsługę Firewalla.
9. Nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania.
10. Nadzór nad modyfikacjami tzw. upgrade-ami oprogramowania wraz z ich instalacją.
11. Nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów z uwzględnieniem spójności danych na dyskach twardych.
12. Nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej.
13. Wymiana zużytych pojemników na tusz i tonerów do drukarek w sposób umożliwiający stały do nich dostęp.
14. Dbłość o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu.
15. Gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

1. Z uprawnienia dyrektora szkoły jest osobą odpowiedzialną za wdrażanie przepisów dotyczących użytkowania i oprogramowania sprzętu komputerowego.
2. Pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z Instrukcją w sprawie ochrony danych osobowych.
3. Ponoś odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikające z powierzonych zadań,
 - 3) materialną za podjęte działania w zakresie swoich uprawnień.

Doradca zawodowy

1. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe.
2. Dodatkowo do zadań należy:
 - 1) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
 - 3) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania, dbając o prawidłowe, bezpieczne i przyjazne funkcjonowanie szkoły.

1. Administracja i obsługa szkoły wspomaga działalność merytoryczną szkoły. Do jej zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego budynków i urządzeń,
 - 2) zapewnienie należytego zaopatrzenia,
 - 3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej itp.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
 - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
 - 2) zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
3. Administrację szkoły tworzą pracownicy zajmujący się:
 - 1) sekretariatem szkoły,
 - 2) sprawami gospodarczymi,
 - 3) księgowością,
 - 4) kadrami.
4. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i usługowych określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

Sekretarka

Zakres obowiązków sekretarki:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły/placówki, w tym:
 - 1) Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, poczty elektronicznej);
 - 2) Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
 - 3) Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora;
 - 4) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 5) Zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych;
 - 6) Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora;
 - 7) Przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych;
 - 8) Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdujące się mienie.
 - 9) Odpowiada za archiwum szkolne, składowanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 10) Prowadzi kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników.
 - 11) Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania.
 - 12) Prowadzi ewidencję i przechowuje pieczęcie szkolne.
 - 13) Odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
 - 14) W razie nieobecności referenta szkoły przejmuje jego obowiązki do czasu powrotu.
 - 15) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
 - 16) Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
2. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
 - 1) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
 - 2) Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych,
 - 3) Prowadzenie księgi uczniów;
 - 4) Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki;
 - 5) Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
 - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:
 - 1) wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora;
 - 2) Ścisła współpraca z zakładowym pracownikiem służby BHP
 - 3) Dbanie o dobro i dobre imię szkoły/placówki;
 - 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- 5) Branie udział w szkoleniach i instruktazu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 6) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 7) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
 - 8) Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
4. Odpowiedzialności za:
- 1) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i uczniów;
 - 2) Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) Zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 4) Przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
 - 5) Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§94

Sprzątaczką

1. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczką:
 - 1) Dbą o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
 - 2) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów.
 - 3) Jest zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
 - 4) Ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły
2. Zasadnicze obowiązki sprzątaczką:
 - 1) Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
 - 2) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - 3) Troska o czystość terenu szkolnego oraz ciągów komunikacyjnych budynku,
 - 4) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
 - 5) Zgłoszenie do dyrektora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.
3. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:
Czynności codzienne:
 - 1) Wietrzenie pomieszczeń,

- 2) Zamiatanie i odkurzenie podłóg i wykładzin,
- 3) Czyszczenie na mokro podłóg ,
- 4) Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
- 5) Mycie ławek i stolików uczniowskich w przypadku ich zabrudzenia,
- 6) Opróżnianie koszy na śmieci,
- 7) Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- 8) Sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych obejmuje: zmiatanie i zmywanie korytarzy, ścieranie plam i napisów z lamperii i drzwi na korytarzach,
- 9) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości,
- 10) Dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian,
- 11) Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- 12) Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- 13) Sprawdzanie kurków wodociągowych,
- 14) Wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły,
- 15) Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły.

Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich:

Oprócz czynności codziennych sprzątaczką ma obowiązek:

- 1) Pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
- 2) Prać firanki (nie rzadziej niż dwa razy w roku),
- 3) Myć okna (zimą tylko od strony wewnętrznej),
- 4) Myć osłony punktów świetlnych,
- 5) W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
- 6) Porządkować zaplecze sanitarne.

§95

Księgowa

1. Zakres obowiązków księgowej (biura rachunkowego)
 - 1) Biuro rachunkowe dba o rozliczenia finansowe i podatkowe szkoły, względem Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 - 2) Księguje wszelkie przychody i rozchody.
 - 3) Prawidłowo przeprowadza ewidencję podatkową, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi.
 - 4) Gwarantuje pełne bezpieczeństwa wszelkim danym oraz informacjom, które pozyskuje z dokumentów dostarczonych przez szkołę.
 - 5) Reprezentuje szkołę podczas odbywanej kontroli skarbowej albo podatkowej.
 - 6) Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.

- 7) Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzenie deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
 - 8) Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
 - 9) Sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.
 - 10) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych
 - 12) Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u.
 - 13) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
 - 14) Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
2. Do jej obowiązków należy :
- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, w sposób zgodny z ustawą.
 - 2) Wykonywanie bilansów, sprawozdań i rozliczeń rocznych,
 - 3) Zapewnienie należytej ochrony wszelkim dokumentom dostarczonym przez klienta oraz bezpieczeństwa i poufności informacji wobec zleceniodawcy, zachowanie tajemnicy zawodowej,
 - 4) (nieodpłatne) uczestnictwo w czynnościach kontroli podatkowej bądź kontroli skarbowej,
 - 5) Sporządzanie bilansu zysków i strat,
 - 6) Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów,
 - 7) Uzgadnianie sald ,
 - 8) Prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów podatkowych,
 - 9) Wystawianie oraz księgowanie faktur
 - 10) rozliczanie składek ubezpieczeniowych dla pracowników firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 11) informowanie zleceniodawcy o wysokości ciążących na nim zobowiązań podatkowych za dany okres rozliczeniowy (najpóźniej na dzień przed wymaganym terminem), obsługę obowiązków publicznoprawnych przedsiębiorców, takich jak PFRON, realizację obowiązków sprawozdawczych wobec KRS, GUS

§ 96

Zakres obowiązków woźnej

Obowiązki woźnej:

- 1) Zaopatrywanie klasy w kredę.
- 2) Sygnalizowanie dzwonkiem rozpoczęcia i zakończenia przerw międzylekcyjnych,

3) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły.

§ 97

Konserwator

Zakres obowiązków (konserwator) :

1. Pracownik wykonuje swoją pracę w godzinach: od 7:30 do 11:30 (1/2 etatu)
2. Dbą o mienie szkoły.
3. Systematycznie kontroluje stan sprzętu, mebli, instalacji wodno- kanalizacyjnej i elektrycznej, oszklenia okien.
4. Usuwa (w granicach możliwości) wszelkie usterki techniczne oraz nadzoruje sprawność techniczną obiektu, a w szczególności:
 - 1) Naprawia i konserwuje sprzęt i pomoce dydaktyczne. Wykonuje drobne prace konserwacyjno- naprawcze zgłaszane przez nauczycieli, bieżące naprawy.
 - 2) Dbą o bezpieczeństwo budynku łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej: bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości, a w związku z tym dokonuje drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
 - 3) Przygotowuje pomieszczenia do remontów (przestawianie mebli, pomocy naukowych itp.) oraz sprzątanie po remoncie.
 - 4) Pomaga w malowaniu pomieszczeń szkolnych.
 - 5) Dbą o sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymienia rozbite szyby i zniszczone zamki.
 - 6) Utrzymuje porządek na posesji Szkoły. Dbą o teren wokół szkoły. Codziennie sprawdza obejście budynku i terenu szkoły przed jej otwarciem.
 - 7) Pomaga przy sprzątanii obejścia Szkoły. W okresie wiosenno-letnim kosi trawę i usuwa chwasty na terenie placu szkolnego. W okresie zimowym odśnieża i posypuje piaskiem chodniki i wejście do szkoły.
 - 8) Dokonuje wraz z behapowcem systematycznych przeglądów obiektu
 - 9) Otwiera budynek szkolny.
 - 10) Dbą o stan kluczy i zleca wykonanie duplikatów

Zakres obowiązków (palacz) :

1. Porządkuje pomieszczenie gospodarcze. Sprząta i utrzymuje czystość w kotłowni. Dba o porządek i estetykę pomieszczeń kotłowni, porządkowanie pryzm opału,
2. Pali w piecu CO w sezonie grzewczym,
3. W okresie grzewczym utrzymuje odpowiednią temperaturę (tj. min 18° stopni) w pomieszczeniach szkoły, poprzez prawidłową obsługę urządzeń centralnego ogrzewania
4. Przestrzega instrukcji obsługi i eksploatacji kotła CO,
5. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
6. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zadań wynikających ze stanowiska pracy i bhp.
7. Odpowiada za powierzony sprzęt.
8. Przygotowuje worki ze śmieciami w 2 i 4 czwartek każdego miesiąca.
9. Przełożony może zlecić Pracownikowi wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.

ROZDZIAŁ IX

Uczniowie Szkoły

§ 98

Prawa i obowiązki uczniów

1. Wobec wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej w Bilczewie stosuje się zasadę równości, tak w korzystaniu z ich praw, jak i respektowania obowiązków.
2. **Uczeń ma w szczególności prawo do:**
 - 1) korzystania z zasobów biblioteki oraz internetu, zgodnie z regulaminem biblioteki i pracowni komputerowej,
 - 2) uzyskiwania informacji oraz materiałów pochodzących z różnych źródeł dostępnych w szkole,
 - 3) poznania praw człowieka, w szczególności praw dziecka a także praw i obowiązków ucznia oraz nabycia umiejętności rozumnego z nich korzystania,

- 4) poznania programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz zakresu wymagań, które powinien spełnić by uzyskać poszczególną ocenę,
- 5) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 6) jawnej, umotywowanej i obiektywnej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów ich kontroli,
- 7) uzyskania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i potrzebach ucznia w tym zakresie;
- 8) dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
- 9) pozyskania wiedzy o przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 10) otrzymania informacji dotyczących ważnych decyzji podejmowanych w jego sprawie,
- 11) nauki, poprzez uczestniczenie w bezpłatnym procesie kształcenia, dającym wszechstronny rozwój jego osobowości, zdolności umysłowych, fizycznych oraz talentów,
- 12) zdobycia wiedzy podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych organizowanych w szkole jak i poza nią,
- 13) poprawy ocen wystawianych na bieżąco w terminie i w sposób oraz na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu,
- 14) przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
- 15) indywidualnego toku lub programu nauczania w przypadku gdy uczeń znajduje się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej, a także w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia,
- 16) korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego,
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) pomocy w nauce, pomoc taką w miarę możliwości zapewnia szkoła lub informuje ucznia oraz rodziców ucznia gdzie taką pomoc można uzyskać,
- 19) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań w organizowanych na terenie szkoły zajęciach,

20) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i olimpiadach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami

21) posiadania podręczników.

3. Uczeń ma w szczególności obowiązek:

1) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,

2) systematycznie i aktywnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne,

3) punktualnie przychodzić do szkoły,

4) korzystać z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) dbać o ład i porządek w klasie,

6) zmieniać obuwie przed i po zajęciach wychowania fizycznego

7) przygotowywać się do zajęć poprzez pisemne i ustne odrabianie prac domowych,

8) posiadania zeszytów i przyborów szkolnych na zajęcia w których uczestniczy, a także posiadania odpowiedniego stroju gimnastycznego na zajęcia wychowania fizycznego,

9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,

10) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,

11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,

12) przestrzegać praw innych uczniów,

13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,

14) współżyć z rówieśnikami, nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły z zachowaniem szacunku i tolerancji dla innych ludzi,

15) rozwiązywać konflikty rówieśnicze bez stosowania przemocy,

16) zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły wszelkich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów,

- 17) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
 - 18) dostosowywać się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, nakazu wyłączenia telefonów podczas lekcji i przerw; a także podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zakazu przynoszenia innych urządzeń elektronicznych do szkoły, (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginiony wyżej wymieniony sprzęt),
 - 19) przestrzegać zasad dotyczących schludnego wyglądu ucznia,
 - 20) nosić strój galowy podczas ważnych szkolnych uroczystości – biała koszulka, czarne bądź granatowe spodnie/spódnica,
 - 21) przeproszenia osoby poszkodowanej za swoje niewłaściwe zachowanie.
 - 22) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
 - 23) przestrzegać zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Rady Uczniów;
 - 24) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 25) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
 - 26) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 27) troszczyć się o dobre imię szkoły oraz szanować mienie szkoły,
 - 28) powiadomić dyrektora szkoły lub dyżurującego nauczyciela o wszelkich nieprawidłowościach i zniszczeniach
 - 29) zawiadomić dyrektora szkoły lub nauczyciela dyżurującego o zaistniałym wypadku na terenie szkoły,
 - 30) nie opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 31) w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych winna być usprawiedliwiona w terminie 1 tygodnia od powrotu do szkoły, w formie usprawiedliwienia pisemnego

podpisanego przez rodziców / prawnych opiekunów, zwolnienia lekarskiego, informacji rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego, lub osobistego usprawiedliwienia przez rodzica / prawnego opiekuna.

- 1) W przypadku dłuższej (co najmniej 1 tydzień) nieobecności ucznia rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy / pedagoga o tym fakcie.
- 2) Brak usprawiedliwienia nieobecności w szkole w wyznaczonym terminie i określonej formie powoduje nieusprawiedliwienie opuszczonych zajęć, co wpływa na ocenę zachowania, zgodnie z kryteriami.

5. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody nauczyciela oraz pisemnej lub telefonicznej zgody rodzica,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 5) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody nauczyciela.
- 6) W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania sprzętów zagrażających bezpieczeństwu uczniów, np. wrotek, rolek, deskorolek itp.
6. Uczniowie, którzy za zgodą nauczyciela korzystają ze sprzętu elektronicznego, telefonów komórkowych, używają ich na własną odpowiedzialność.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowany uczeń lub jego rodzic / prawny opiekun może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej, w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji, odpowiednio do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) dyrektora szkoły.
8. O sposobie rozpatrzenia skargi, osoby zainteresowane winny zostać poinformowane w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

9. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mają również prawo złożenia odwołania od decyzji organów szkoły do Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Koninie

§ 99

Wymagania dotyczące stroju szkolnego:

1. W szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
2. W Szkole uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym.
3. W szkole zakazuje się noszenia przesadnych ozdób, ekstrawaganckich fryzur, nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci, zakładanie tipsów.
4. Dozwolona jest skromna biżuteria (małe kolczyki w uszach, pierścionek, broszka lub wisiołek).
5. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy:
 - 1) dla dziewczynki: granatowa /czarna spódniczka, biała bluzka ,
 - 2) dla chłopca czarne /granatowe spodnie i biała koszula.
 - 3) Dzieci w Oddziale przedszkolnym obowiązuje noszenie obuwia zmiennego (wg rozporządzenia Dyrektora szkoły)

§ 100

Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych.
2. Obowiązuje nakaz wyłączenia w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz bezwzględny zakaz nagrywania i filmowania przez uczniów na terenie szkoły:
 - 1) w przypadkach uzgodnionych z rodzicami / prawnymi opiekunami/ uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego z gabinetu dyrektora,
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone przez uczniów urządzenia elektroniczne, w przypadku użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć lekcyjnych nauczyciel ma prawo skonfiskować używane urządzenie i przekazać do wychowawcy, sekretariatu szkoły,
3. Skonfiskowane przedmioty odbiera rodzic lub opiekun prawny za pokwitowaniem.

Nagrody, wyróżnienia

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 2) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu wobec uczniów klasy,
 - 3) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 4) pochwałę skierowaną do rodziców,
 - 5) dyplom, nagrodę rzeczową / książkową,
 - 6) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców na koniec roku szkolnego za uzyskanie najwyższej oceny zachowania i co najmniej bardzo dobrych ocen z pozostałych przedmiotów; dopuszcza się jedną ocenę dobrą (dotyczy uczniów klas IV – VIII),
 - 7) notę na świadectwie za zdobyte lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych
 - 8) nagrodę specjalną dyrektora dla uczniów klas VIII,
 - 9) nagrodę specjalną Stowarzyszenia dla najlepszego ucznia w szkole.
 - 10) Nagrodę Wójta Gminy Kramsk dla najlepszego ucznia w szkole
 - 11) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez radę pedagogiczną,
 - 12) wpis do kroniki / na tablicę szkolną,
 - 13) dodatkową nagrodę finansową ufundowaną z innych źródeł.

2. Dla uczniów Szkoły stosuje się nagrody:
 - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce /od średniej ocen 4, 75 oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
 - 2) za wzorową postawę, pomoc koleżeńską;
 - 3) za osiągnięcia sportowe;
 - 4) za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
 - 5) za pracę społeczną na terenie szkoły i klasy;
 - 6) za dzielność i odwagę;
 - 7) za stuprocentową frekwencję;
 - 8) za wyjątkową osobowość szkolną;
 - 9) za czytelnictwo.

Rodzaje nagród

1. Nagroda książkowa ufundowana przez Radę Rodziców dla uczniów ze średnią ocen co najmniej 4,75 i świadectwem z paskiem.
2. Nagroda za osiągnięcia sportowe dla najlepszych sportowców w klasie VIII
3. Nagroda za wzorowe czytelnictwo
4. Nagroda za wzorową frekwencję
5. Nagroda wzorowego ucznia w klasach I-III
6. Nagrodę specjalną dyrektora dla uczniów klas VIII mogą otrzymać uczniowie, którzy:
 - 1) uzyskali średnią ocen co najmniej 5,0,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) reprezentowali szkołę na zewnątrz,
 - 4) osiągnęli sukcesy w konkursach: przedmiotowych i / lub artystycznych i / lub sportowych,
 - 5) uczęszczali do szkoły przynajmniej przez okres jednego etapu edukacyjnego.
7. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
8. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do siedmiu dni.
9. Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

1. Na świadectwie wpisuje się następujące osiągnięcia:
 - 1) Konkursy i olimpiady przedmiotowe od 1 do 3 miejsca oraz wyróżnienie na szczeblu powiatu.
 - 2) Konkursy ogólnopolskie np. Olimpus, Kangur, Oxford od 1 do 10 miejsca.
 - 3) Konkursy recytatorskie i przeglądy piosenki od szczebla powiatu od 1 do 3 miejsca oraz wyróżnienia (laureaci).

- 4) Konkursy plastyczne na szczeblu ogólnopolskim od 1 do 6 miejsca, na szczeblu powiatu od 1 do 3 miejsca lub nagroda główna.
- 5) Zawody sportowe od 1 do 3 miejsca na szczeblu powiatu i województwa – drużynowo lub indywidualnie.

§ 104

1. Dla uczniów Szkoły stosuje się kary:

- 1) za niewłaściwą postawę wobec rówieśników lub innych osób na terenie szkoły lub poza nią,
- 2) za naganne zachowanie, godzące w honor i bezpieczeństwo innych osób,
- 3) za nieprzestrzeganie regulaminów, obowiązujących w szkole, na wycieczkach oraz podczas zorganizowanych imprez i uroczystości szkolnych,
- 4) za rażące naruszanie podstawowych norm społecznych.
- 5) Za nieprzestrzeganie statutu

§ 105

Rodzaje kar i sposoby ich przyznawania

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) wpisem uwagi w dzienniku uwag/dzienniku lekcyjnym,
- 2) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę na apelu szkolnym
- 3) upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym na apelu
- 4) ograniczeniem przywilejów ucznia (pozbawieniem możliwości uczestnictwa w imprezach szkolnych, wycieczkach, pozbawieniem pełnionej w klasie lub szkole funkcji,
- 5) zawieszeniem prawa do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
- 6) wykonaniem za zgodą rodzica zleconego zadania na rzecz szkoły,
- 7) naganą wychowawcy klasy, dyrektora,
- 8) pisemną naganą dyrektora szkoły z wpisaniem do arkusza ocen
- 9) wykluczeniem z reprezentowania szkoły (zawody sportowe, uroczystości państwowe),
- 10) przeniesieniem do innej klasy,
- 11) przeniesieniem do innej szkoły.
- 12) zgłoszeniem sprawy na policję,
- 13) powiadomieniem sądu lub prokuratury.

2. Klasa może być ukarana:

- 1) upomnieniem przez wychowawcę na apelu szkolnym,

- 2) upomnieniem przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym.
3. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w terminie 7 dni od uzyskania wiadomości o ukaraniu poprzez:
 - 1) zwrócenie się ze sprawą do wychowawcy,
 - 2) zwrócenie się ze sprawą do dyrektora szkoły,
 - 3) zwrócenie się ze sprawą do Rady Pedagogicznej.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż – 3 m-ce), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Kary nie mogą być stosowane łącznie.
7. Obniżenie oceny zachowania nie jest karą, a konsekwencją niewłaściwego zachowania
8. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, jeżeli:
 - 1) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 2) lekceważy pracowników szkoły;
 - 3) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia, np. rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, pije alkohol, stosuje przemoc, dopuszcza się aktów wandalizmu, nagminnie oszukuje lub kłamie, kradnie, popadł w konflikt z prawem;
 - 4) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania;
 - 5) lekceważy obowiązki szkolne zapisane w statucie;
 - 6) przynależy do negatywnych grup rówieśniczych;
 - 7) inspiruje innych do zła i mając złą wolę nie chce się zmienić.
 - 8) Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 9) Decyzja Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej, za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
9. W przypadku drastycznych naruszeń zasad obowiązujących w szkole dyrektor może udzielić uczniowi nagany.
10. **Nagana dyrektora szkoły** przekazywana jest w formie pisemnej rodzicowi w obecności ucznia.
11. Nagana ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z zapisem w § 237 ust. 19. 3. W stosunku do ucznia nie mogą być stosowane dwie kary jednocześnie.
12. **Za umyślne wyrządzenie szkody materialnej przez ucznia w szkole**, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
13. Przewiduje się wówczas:
 - 1) powiadomienie rodziców o wyrządzonych szkodach,
 - 2) rozmowę wychowawcy z rodzicami i ustalenie warunków i czasu naprawy szkód,
 - 3) w przypadku niszczenia cudzej własności lub dewastacji szkolnego mienia przewiduje się, oprócz odpowiedzialności materialnej rodzica, o której mowa

w ust. 1, wykonanie za zgodą rodziców pracy na rzecz szkoły, w szczególności naprawienie szkody

14. O udzielonej karze powiadamia się rodziców / prawnych opiekunów w ciągu 7 dni w sposób ustalony przez dyrektora.
15. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od udzielonej kary do:
 - 1) dyrektora w ciągu 1 dnia roboczego od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
 - 2) rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
16. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
17. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
18. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły w przypadku, gdy zostały wyczerpane oddziaływania wychowawcze przewidziane w statucie szkoły w odniesieniu do danego ucznia.
19. Do wykroczeń stanowiących podstawę do złożenia wniosku o **przeniesienie do innej szkoły** zalicza się:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 3) świadome psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 7) czyny nieobyczajne,
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
20. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
21. **Uczeń, który ukończył 18 rok życia i w świetle przepisów prawnych nie podlega powszechnemu obowiązkowi szkolnemu, może zostać skreślony z listy uczniów,**

jeżeli narusza przepisy i wymagania w stosunku do uczniów zawarte w statucie szkoły.

§ 106

Skreślenie ucznia z listy

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora i może być zastosowana wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli lekceważy Statut i Regulamin Ucznia oraz obowiązki szkolne,
 - 2) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły,
 - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 4) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów.
3. Uczeń jest skreślony z listy uczniów:
 - 1) jeżeli taką decyzję podejmą rodzice (prawni opiekunowie),
 - 2) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub alkoholu oraz kradzieży,
 - 3) może być skreślony w przypadku używania innych szkodliwych dla zdrowia środków,
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty.
5. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) rodzice,
 - 2) dyrektor,
 - 3) rada pedagogiczna.
6. Przy skreślaniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji.

ROZDZIAŁ X

Rodzice uczniów

§ 107

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i Szkole;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego;

- 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu, a także kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) Wyrażania i przekazywania Organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły.
3. Rodzice zostali poinformowani i akceptują:
- 1) wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły;
 - 2) udział dziecka w badaniach psychologicznych prowadzonych przez Szkołę;
 - 3) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
 - 4) publikację danych dotyczących dziecka i jego osiągnięć na tablicy i/lub stronie internetowej Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi Szkoły.
4. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregokolwiek z podpunktów wymienionych w pkt. 3 mają prawo zgłoszenia powyższego do ADO.
5. Rodzice zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie .
6. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o oświacie, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego.

§108

ROZDZIAŁ XI

Sposoby uzyskiwania środków finansowych

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) dotacji budżetu państwa za pośrednictwem gminy miejskiej,
 - 2) darowizn i zapisów na rzecz szkół;
 - 3) innych opłat dokonywanych przez Rodziców uczniów;
 - 4) dotacji z funduszy unijnych;
 - 5) dotacji z budżetu gminy (oddziały przedszkolne).
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§109

1. Statut Szkoły Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Statut Szkoły jest podstawą dla wszelkich działań szkoły i uczestniczących w procesie pedagogicznym osób: uczniów i nauczycieli.
3. Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna przy akceptacji organu prowadzącego.
4. Decyzja o likwidacji szkoły, należy do kompetencji władz organu prowadzącego.
5. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły władze organu prowadzącego zobowiązane są zawiadomić rodziców uczniów, Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz gminę, na której terenie szkoła się znajduje, najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
6. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 110

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego statutu mają zastosowanie przepisy ogólne.

§ 111

Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr 14/2019 r. z dnia 28.11.2019 r. Jest to ujednolicony tekst statutu Szkoły Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie.

Rada Rodziców w dniu 28.11.2022r. pozytywnie zaopiniowała Statut Szkoły.

Rada Pedagogiczna uchwaliła Statut Szkoły w dniu 28.11.2022 r

Statut Szkoły obowiązuje od dnia 01.12.2019 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej- Małgorzata Wiśniewska

Aneks nr . 1 Zmiana § 63 dotycząca zasad oceniania w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania w roku szkolnym 2023/ 2024 podjęta uchwałą Rady Pedagogicznej w skali :

a) Skala ogólna :

niedostateczny	0 – 30 %
dopuszczający	31 – 50 %
dostateczny	51 – 70 %
dobry	71 – 90 %
bardzo dobry	91 – 99 %
celujący	100 %

b) Skala dla uczniów z opiniami :

niedostateczny	0 - 25 %
dopuszczający	26 – 45 %
dostateczny	46 – 70 %
dobry	71 – 89 %
bardzo dobry	90 – 99 %
celujący	100 %

c) Skala dla uczniów z orzeczeniem :

niedostateczny	0 – 20 %
dopuszczający	21 – 42 %
dostateczny	43 – 67 %
dobry	68 – 87 %
bardzo dobry	88 – 99 %
celujący	100 %