

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II
w GOSTYCYNIE**

Przyjęty uchwałą
Rady Pedagogicznej
nr 3/17/18
z dnia 25 października 2017 r.

Ostatnia nowelizacja:
Uchwała Rady Pedagogicznej nr 4/20/2021
z dnia 15 września 2020 r.

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	1
Postanowienia ogólne.....	6
<u>Rozdział I</u>	
Przepisy definiujące.....	6
<u>Rozdział II</u>	
Podstawowe informacje o szkole.....	7
<u>Rozdział III</u>	
Cele i zadania szkoły.....	9
Program wychowawczo – profilaktyczny.....	18
Bezpieczeństwo w szkole.....	20
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego... ..	21
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	41
<u>Rozdział IV</u>	
Organy szkoły i ich kompetencje.....	45
Dyrektor szkoły.....	46
Rada Pedagogiczna.....	50
Rada Rodziców.....	53
Samorząd uczniowski.....	56
Stowarzyszenia i organizacje. Wolontariat.....	58
Zasady współpracy organów szkoły.....	59
Zasady rozwiązywania konfliktów.....	61
<u>Rozdział V</u>	
Organizacja szkoły.....	62
Pedagog szkolny.....	68
Psycholog szkolny.....	68
Logopeda.....	69
Biblioteka szkolna.....	70
Świetlica szkolna.....	73
Stołówka szkolna.....	74
<u>Rozdział VI</u>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	75
Inne stanowiska kierownicze.....	92
<u>Rozdział VII</u>	
Uczniowie.....	92
Prawa i obowiązki, kary i nagrody.....	95
Skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do innej szkoły.....	99
Projekt edukacyjny.....	100
Ceremoniał szkolny.....	102
Postanowienia końcowe.....	104

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U. z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) .
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz. 703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie Świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach Świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach Świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).

21. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
22. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118).
23. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2014 r., poz. 1157).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2012 r. poz. 1129).
28. Rozporządzenie MEN 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 r. poz. 1113).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
30. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
31. Rozporządzenie MEN 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).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
35. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
36. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
37. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
38. Rozporządzenie MEN 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 r., poz. 1250)
39. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
40. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

- 41.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
- 42.** Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
- 43.** Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
- 44.** Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 45.** Uchwała nr XXVIII/185/2017 Rady Gminy Gostycyn z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. (Dz.U. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2017 r., poz. 1606).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole, szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Gostycynie;
 - 2) szkole filialnej – należy przez to rozumieć szkołę filialną w Wielkiej Kłoni stanowiącą integralną część szkoły podstawowej
 - 3) oddziale przedszkolnym – należy rozumieć oddział przedszkolny funkcjonujący przy szkole podstawowej, przy szkole filialnej
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gostycynie;
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59);
 - 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
 - 7) uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 10) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gostycyn i Wójta Gminy Gostycyn, zgodnie z kompetencjami ustawowymi;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
 - 12) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych;
 - 13) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specy-

fiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nie-
uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;

14) upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym
lub głębokim – należy przez to rozumieć niepełnosprawność intelektualną w
stopniu odpowiednio lekkim, umiarkowanym, znacznym lub głębokim;

15) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostat-
nim roku nauki szkoły podstawowej sprawdzający wiadomości i umiejęt-
ności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

16) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do
użytku szkolnego;

17) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący
lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania,
mający postać papierową lub elektroniczną;

18) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przezna-
czony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

19) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ II

§ 1

Podstawowe informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gostycynie jest jednostką organiza-
cyjną szkół publicznych.
2. W skład Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gostycynie wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gostycynie;
 - 2) Szkoła filialna w Wielkiej Kloni;
 - 4) oddziały przedszkolne, tworzone odpowiednio przy szkole podstawowej,
szkole filialnej.
3. Siedziba Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gostycynie znajduje się
przy ul. Sępoleńskiej 12 - 12 a, 89 – 520 Gostycyn.
4. Ustalona nazwa – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gostycynie.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.

6. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
8. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw w pełnym brzmieniu wg wzorów:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gostycynie
9. Ponadto na pieczęci umieszcza się adres (kod, miejscowość, ulica), NIP, Regon i numer telefonu/ fax.

§ 2

1. Obwód Szkoły Podstawowej obejmuje miejscowości: Gostycyn, Kamienica, Przyrowa, Piła i Leśniczówka Leontynowo, Wielka Klonia, Mała Klonia, Osada Karczewo, Wielki Mędromierz, Łyskowo, Osada Leśna Świt, Osada Leśna Żółwiniec, Leśniczówka Żółwiniec.
2. Do Szkoły Podstawowej mogą być przyjmowani uczniowie spoza obwodu w miarę posiadanych miejsc i na wniosek rodziców.
3. W Szkole Podstawowej mogą się uczyć uczniowie zakwalifikowani do kształcenia specjalnego na poziomie szkoły podstawowej.

§ 3

1. Organizację roku szkolnego, w tym terminy ferii letnich i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Terminy ferii zimowych określa Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz programie wychowawczo - profilaktycznym

3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Szkoła w szczególności:

1) zapewnia uczniom wszechstronny rozwój zgodny z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej poprzez:

- a) respektowanie zasad nauk pedagogicznych;
- b) respektowanie zasad przepisów prawa w tym Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- c) Konwencji o Prawach Dziecka ONZ;

2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- b) właściwy proces nauczania;

3) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jej wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

4) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

5) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną poprzez organizację zajęć wyrównawczych, logopedycznych, reedukacyjnych, zajęć gimnastyki korekcyjnej;

6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- a) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- b) zorganizowanie zajęć świetlicowych.

7) zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

8) zapewnia bezpieczeństwo poprzez objęcie budynków i terenu monitoringiem wizyjnym;

9) umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, itp.;

10) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

11) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunków kształcenia;

12) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez cykl zajęć doradztwa zawodowego, poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;

13) dąży do indywidualizacji procesu pedagogicznego i opiekuńczego;

14) umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

15) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku ucznia poprzez: zapewnienie odpowiedniej bazy; systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;

16) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

17) zapewnia uczniom dostęp do Internetu jednocześnie podejmując działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające;

18) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia;

a) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego, lub zwrotu kosztu podręcznika;

b) kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.

7. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;

3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;

6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;

7) umiejętność pracy zespołowej.

8. Absolwent szkoły podstawowej powinien:

- 1) umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) mieć poczucie wartości i indywidualności;
- 3) być otwarty na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
- 4) umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umieć współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) znać i stosować zasady dobrego wychowania;
- 9) być tolerancyjnym, jednak wykazywać postawy asertywne;
- 10) dokonywać samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) być wrażliwym na problemy społeczne (posiąść umiejętność/dar pomagania innym) i ekologiczne;
- 12) znać tradycje swojego kraju, środowiska lokalnego (małej ojczyzny), mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
- 13) umieć określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształceniu;
- 14) znać i rozumieć rolę i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umieć krytycznie je oceniać.

9. Praca oddziałów przedszkolnych ukierunkowana jest na dziecko, jego podmiotowość, prawa oraz wszechstronny rozwój osobowości poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju w bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) ofertę edukacyjną inspirującą wychowanków do ciekawości poznawczej oraz zachęcającą do samodzielnej aktywności twórczej: ruchowej, plastycznej, muzycznej, językowej, matematycznej;
- 3) kształtowanie w wychowankach otwartości, kreatywności, samodzielności oraz życzliwości do świata i ludzi;
- 4) umożliwianie wyrównywania szans edukacyjnych wszystkim dzieciom;
- 5) indywidualizowanie rozwoju wychowanków z uwzględnieniem spontanicznej aktywności dziecka w sferze poznawczej, emocjonalnej, społecznej i fizycznej;
- 6) przestrzeganie praw dziecka, dbanie o dobre stosunki międzyludzkie i skuteczną komunikację interpersonalną;
- 7) partnerską współpracę z Rodzicami, którzy włączają się w życie oddziałów przedszkolnych;
- 8) uwzględnianie w działaniach potrzeb środowiska lokalnego;
- 9) stosowanie aktywnych metody pracy, programów, nowatorskich rozwiązań, gwarantujących wysoką jakość pracy;

10) dbałość o bazę, wyposażenie, pomoce dydaktyczne, sprzęt multimedialny, estetyka pomieszczeń i otoczenia.

10. Absolwent oddziału przedszkolnego posiada:

- 1) umiejętność uważnego słuchania i logicznego myślenia;
- 2) umiejętność czytania i jest przygotowany do nauki pisania;
- 3) umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami matematycznymi;
- 4) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 5) umiejętność orientacji przestrzennej;
- 6) umiejętność powtarzania rytmów;
- 7) umiejętność klasyfikacji;
- 8) zdolność do obdarzania nauczyciela oraz innych dorosłych uwagą i porozumiewania się w zrozumiały dla innych sposób;
- 9) umiejętność koncentracji oraz pracy przez dłuższy czas;
- 10) umiejętność współpracy w grupie i rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 11) umiejętność radzenia sobie z trudnościami;
- 12) umiejętność twórczego rozwiązywania zadań;
- 13) odpowiedni poziom samodzielności;
- 14) gotowość do samodzielnej kreatywnej działalności plastycznej z wykorzystaniem różnorodnych technik oraz środków wyrazu;
- 15) umiejętność komunikatywnego porozumiewania się;
- 16) podstawową wiedzę na temat właściwych nawyków żywieniowych;
- 17) podstawową wiedzę o środowisku społecznym, przyrodniczym i kulturowym;

11. Absolwent oddziału przedszkolnego zna:

- 1) następstwo pór roku, dnia i nocy, dni tygodnia;
- 2) swoje miejsce w świecie – jestem Polakiem, mieszkam w Polsce, mówię po polsku;
- 3) symbole narodowe i szanuje je;
- 4) prawa dziecka i respektuje prawa innych ludzi,
- 5) zasady bezpieczeństwa, zabawy, higieny, dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną,
- 6) zasady kultury współżycia, postępowania,
- 7) potrzebę szanowania przyrody i środowiska.

12. Absolwent oddziału przedszkolnego potrafi:

- 1) cieszyć się z własnych osiągnięć, odczuwać satysfakcję, gdy samodzielnie wykona zadanie;
- 2) posługiwać się zdobyczami techniki;
- 3) występować publicznie;
- 4) reprezentować grupy, przedszkole;
- 5) chwalić się swoimi pomysłami, osiągnięciami artystycznymi, sportowymi sukcesami;
- 6) wykazywać inicjatywy w działaniu;
- 7) wyrażać swoje uczucie.

13. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

14. Programy nauczania dopuszczane są do użytku szkolnego według następujących wymagań i zasad:

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 2) Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 3) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 4) program nauczania obejmuje cały etap edukacyjny;
- 5) Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu na-

uczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;

6) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

15. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

16. Wniosek, o którym mowa w ust. 14 pkt 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

17. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 15, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

18. Opinia, o której mowa w ust. 17 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

19. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca;

20. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

21. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer

kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

22. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

23. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

24. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

25. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

26. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

27. Podręczniki, materiały edukacyjne dopuszczane są do użytku w szkole według następujących zasad:

1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;

2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

28. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

29. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

30. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

31. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 30.

32. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

33. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

§ 5

Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły jest kompetencją rady rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Programy wychowawczo – profilaktyczny uchwała się w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.
10. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów we współpracy wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) prowadzenie zajęć indywidualnych, grupowych, z pedagogiem szkolnym;
- 8) prowadzenie zajęć indywidualnych, grupowych, z psychologiem szkolnym;
- 9) organizowanie zajęć terapeutycznych na terenie szkoły;
- 10) organizowanie konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły.

11. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki oraz na początku roku szkolnego, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
- 4) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, sekretarza szkoły lub innego przedstawiciela dyrekcji;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

12. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;

- 4) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 5) indywidualizację procesu nauczania.

§ 6

Bezpieczeństwo w szkole

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) przeprowadzanie próbnych ewakuacji, w porozumieniu z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną;
 - 8) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz podczas zajęć w świetlicy szkolnej;
 - 2) ustalenie, że w klasach 1 – 3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele - wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 8

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

1. Zasady ogólne:

- 1) szkoła ma jeden spójny system oceniania;
- 2) uczniowie dobrze znają kryteria oceniania;
- 3) ocena uwzględnia wkład pracy ucznia;
- 4) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy;
- 5) ocena jest rzetelną informacją zwrotną o efektywności uczenia się;
- 6) samoocena jest ważnym elementem oceniania;

7) rodzice (prawni opiekunowie) są regularnie informowani o ocenach dziecka;

8) przepisów nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim;

9) warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy;

10) zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

11) Ilekroć mowa jest o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki.

1a. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice (prawni opiekunowie) ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych od poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego.

1) Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

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

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

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

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

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) informują o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1) Nauczyciel na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnia ustaloną ocenę;

2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, egzaminu kwalifikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom);

3) Uczeń ma prawo do wglądu ocenionych prac w szkole, przed w trakcie lub po zajęciach lekcyjnych, a także w innej dogodnej formie, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem danego przedmiotu;

4) rodzic (prawny opiekun) ma prawo do wglądu w prace ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, w szkole podczas dni otwartych, wywiadówek, a także w innej formie, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem danego przedmiotu lub wychowawcą;

5) rodzic (prawny opiekun) ma prawo do wglądu w prace ucznia w domu, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem przedmiotu co do formy jej przekazania;

6) rodzic (prawny opiekun) oddaje prace ucznia nie później niż po 5 dniach od dnia uzyskania pracy do wglądu, oddanie potwierdzając podpisem i datą;

7) prace ucznia do wglądu w domu może odebrać osobiście rodzic, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem przedmiotu, lub uczeń, za zgodą rodzica, po uprzednim, osobistym, uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.

8) Sprawdziany są przechowywane do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia, a testy i prace klasowe do końca cyklu kształcenia.

10. Dostosowanie wymagań.

1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

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

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

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.

2) Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana

uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) opinia, o której mowa w pkt. 2 może być wydana także uczniowi gimnazjum.

4) Wniosek, o którym mowa w pkt. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

5) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6) Uczeń za obecność na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych (wspomagających) lub konsultacjach i aktywny w nich udział otrzymuje „+” lub pozytywną motywującą ucznia ocenę cząstkową, którą wpisuje do dziennika nauczyciel przedmiotu.

7) Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (wspomagające) lub konsultacje odnotowuje „+” w dzienniku zajęć.

8) Za pięć uzyskanych „+” uczeń otrzymuje ocenę cząstkową bdb z przedmiotu.

9) Ocenę cząstkową bdb wpisuje do dziennika klasowego nauczyciel przedmiotu po uzyskaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (wspomagające) lub konsultacje.

10) W przypadku samowolnego nieuczestniczenia ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych (wspomagających) lub konsultacjach i wynikających z tego trudności w nauce nauczyciel w okresach klasyfikacyjnych ma prawo do niedostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb indywidualnych ucznia określonych w opinii lub orzeczeniu PPP.

11) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, nauki drugiego języka nowożytnego.

1) 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.

2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

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

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

12. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

2) Rok szkolny dotyczy zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych. Dzieli się na dwa semestry, z czego wynika klasyfikowanie śródroczne pod koniec pierwszego semestru.

3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) 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 z zachowania.

5) Klasyfikacja śródroczne i roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, które są ocenami opisowymi.

6) W klasach I - III szkoły podstawowej z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

9) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10) Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12) O przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym z zajęć edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji semestralnej lub rocznej w formie pisemnej.

13) Na tydzień przed semestralnym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej (np. dzienniczek, zeszyt przedmiotowy) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

14) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego oraz egzaminu wiadomości i umiejętności.

13. Narzędziami kontroli ucznia przez nauczycieli są:

1) odpowiedzi ustne w kategoriach wiadomości, umiejętności, aktywności, prac domowych obejmujące zakres dwóch lub trzech lekcji, a w przypadku

utrwalenia, analizy i korelacji – z zapowiedzianego przez nauczyciela zakresu materiału nauczania:

2) czynności manualne w kategorii umiejętności, analizy i wyciągania wniosków;

3) prace pisemne;

4) zadania domowe;

5) kartkówka obejmująca zakres treściowy ostatnich dwóch lub trzech zajęć edukacyjnych – może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi (czas około 10 – 15 minut);

6) sprawdzian, praca klasowa, obejmujący zakres jednego działu (również w korelacji z poprzednimi) – zapowiedziany, z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika lekcyjnego (czas trwania to godzina lekcyjna, lub dwie godziny lekcyjne w przypadku j. polskiego i matematyki). Sprawdzian i praca klasowa może wystąpić: w klasach IV-VIII jeden w ciągu dnia, trzy w ciągu tygodnia; klasy II gimnazjum jeden w ciągu dnia, trzy w ciągu tygodnia; klasy III gimnazjum jeden w ciągu dnia, cztery w ciągu tygodnia;

7) narzędziami kontroli są też testy kompetencji i testy próbne, zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika lekcyjnego; terminy ich przeprowadzania są zgodne z harmonogramem, który określa rada pedagogiczna a zatwierdza dyrektor.

14. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić kartkówki w ciągu tygodnia, sprawdziany, prace klasowe i testy w ciągu dwóch tygodni, a testy kompetencji i próbne w ciągu trzech tygodni.

15. Prace klasowe i testy muszą zawierać uzasadnienie pisemne bądź ustne wystawionej oceny.

16. Prace pisemne mogą być przekazane do wglądu rodzicom podczas wywiadówek, otwartych dni oraz na prośbę rodzica, do domu

17. Prace pisemne uczniów, oprócz kartkówek, stanowią dokumentację szkolną przebiegu nauczania odpowiednio:

1) sprawdziany w roku szkolnym,

2) prace klasowe i testy w danym cyklu kształcenia.

18. Uczeń może poprawić, na własną prośbę skierowaną ustnie do nauczyciela przedmiotu, ocenę ze sprawdzianu lub pracy klasowej. Termin, kryteria oraz formę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia.

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad-wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

20. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

21. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1) Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

1a) Ustala się następujące wartości progowe średniej ważonej, na podstawie których wystawiane są oceny roczne i semestralne:

- a) do średniej 1,74 - niedostateczny
- b) od średniej 1,75 – dopuszczający
- c) od średniej 2,61 – dostateczny
- d) od średniej 3,61 – dobry
- e) od średniej 4,61 – bardzo dobry
- f) od średniej 5,51 - celujący

1b) Uczniowie, którzy zostali finalistami lub laureatami konkursów ogłoszonych przez Kuratora Oświaty otrzymują, z danego przedmiotu, ocenę celującą.

2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 lit. a - e.

3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt.1 lit. f .

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.

5) W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

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

7) Kryteria ocen, ustalone w ramach pracy przedmiotowych zespołów nauczycielskich, są do wglądu u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

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

22. Klasyfikacja końcowa.

1) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2) Na klasyfikację końcową składają się:

a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych;

b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;

c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

23. Oceny kwalifikacyjne z zachowania.

1) Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

a) wzorowe

b) bardzo dobre

c) dobre

- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne.

2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

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

4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5) Kryteria ocen z zachowania znajdują się u wychowawców klas oraz są dostępne na stronie internetowej szkoły.

24. Frekwencja. Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego i usprawiedliwiania nieobecności.

1) Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze sposobem usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo usprawiedliwić nieobecności dziecka do 5 dni szkolnych. W przypadku nieobecności ucznia powyżej 5 dni szkolnych honorowane są zwolnienia lekarskie.

2a) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę.

3) O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.

4) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia w ciągu 2 tygodni od jego powrotu do szkoły.

5) Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 14 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu. Do 15 dnia miesiąca przekazuje pisemną informację o wypełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów pedagogowi. W przypadku nieusprawiedliwiania na bieżąco nieobecności ucznia z 2 tygodni nauki wychowawca zawiadamia pedagoga, który postępuje zgodnie z procedurami.

6) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt. 4), wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów ucznia).

7) Informacja o absencji ucznia jest przekazywana wychowawcy telefonicznie, listownie. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

8) Uczeń, który chce się zwolnić z określonej lekcji jest zobowiązany przed jej rozpoczęciem dostarczyć wychowawcy lub nauczycielowi danego przedmiotu zwolnienie od rodziców (prawnych opiekunów) w zwyczajowo przyjętym kształcie.

9) Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych opuszczonych godzin ucznia bez wcześniejszego wyjaśnienia nieobecności z rodzicami (prawnymi opiekunami).

10) Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.

11) Nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami i powiadamia wychowawcę danej klasy.

12) Pedagog, po konsultacjach z wychowawcą i za zgodą dyrektora kieruje do rodziców uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione 10-15 godzin w ciągu miesiąca upomnienie (dotyczy uczniów gimnazjum). Rodzic ma obowiązek skontaktować się ze szkołą w wyznaczonym terminie.

13) W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą lub pedagogiem (brak uczestnictwa w zebraniach i konsultacjach, nie wyrażanie chęci uczestnictwa w spotkaniach indywidualnych) rodzic (prawni opiekun) otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające: stwierdzenie, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego (dokładny termin nieobecności), wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu obecności w szkole oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym. W sy-

tuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę po trzykrotnym wysłaniu upomnienia i braku współpracy ze szkołą. Dalsze postępowanie prowadzi organ prowadzący.

14) Notoryczne wagary, niewydolność wychowawcza rodziny, mogą spowodować przekazanie sprawy do sądu rodzinnego.

25. Egzamin klasyfikacyjny.

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

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

4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6) Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 lit. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.

8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 lit. a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

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

14) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4 lit. b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

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

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

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

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

20) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 27.

27. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

c) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

d) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 8) W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - a2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - a3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - b1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b2) wychowawca oddziału;
 - b3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - b4) pedagog;
 - b5) psycholog;
 - b6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - b7) przedstawiciel rady rodziców.

9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

16) Przepisy pkt. 1 - 15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

28. Promocja do klasy programowo wyższej.

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

2) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klas programowo wyższej z wyróżnieniem.

7) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjnym – terapeutycznym.

8) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych pkt 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 29.

10) Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej lub gimnazjum uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

29. Egzamin poprawkowy.

1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu poprawkowego;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10) 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.

11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 12.

12) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

30. Ukończenie szkoły.

1) Uczeń kończy szkołę jeżeli:

a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

b) w przypadku szkoły podstawowej przystąpił do sprawdzianu, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust.2 ustawy o systemie oświaty.

2) O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

3) Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

4) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcową ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5) List gratulacyjny otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową uzyskując: świadectwo z wyróżnieniem, wzorowe zachowanie oraz tytuł finalisty konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych, na szczeblu wojewódzkim.

6) List pochwalny otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową uzyskując: świadectwo z wyróżnieniem oraz tytuł laureata lub finalisty konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych, na szczeblu powiatu.

7) O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 9

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Celem głównym doradztwa zawodowego jest udzielenie pomocy uczniom w zakresie rozpoznania własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, aby dokonali oni trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Szkoła, w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami. Ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego uczniowie:

- 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
- 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
- 3) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- 4) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
- 5) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej;
- 6) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 7) znają czynniki trafnego wyboru zawodu;
- 8) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
- 9) znają system kształcenia oraz ofertę szkół średnich;
- 10) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny;
- 11) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły;
- 12) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły;
- 13) znają źródła informacji edukacyjnej;
- 14) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
- 15) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

Nauczyciele:

- 1) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili;
- 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- 4) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów;
- 5) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową;

6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;

7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

Rodzice:

1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradcą szkoły, np. prezentując swoje zawody, zakłady pracy.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

1) w ramach pracy z uczniem: poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.

2) w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną): określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno - zawodowego w szkole, realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, identyfikację potrzeb oraz dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

3) w ramach pracy z wychowawcami: realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach ponadpodstawowych oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych.

4) w ramach pracy z pedagogiem szkolnym: wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa, organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznej, reprezentantami różnych zawodów, np. rodzicami, absolwentami.

5) w ramach pracy z rodzicami: prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami

uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji dotyczące edukacji zawodowej.

6. Do zadań szkolnego koordynatora do spraw doradztwa zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;

2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom, rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;

3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

4) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne;

5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.);

6) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji);

7) poradnictwo grupowe, zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych, warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych);

8) poznawanie rynku pracy poprzez wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

7. Realizacja problematyki zawodoznawczej spowoduje, iż uczniowie:

1) lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;

2) zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);

3) rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;

4) zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;

5) poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;

6) zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;

7) poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;

8) łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;

9) zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;

10) poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;

11) zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;

12) będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.

13) Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

8. Ewaluacja funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa obejmować będzie wnioski z obserwacji zajęć grupowych i indywidualnych oraz z analizy treści rocznego sprawozdania z realizacji tematyki zawodoznawczej.

ROZDZIAŁ IV

§ 10

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z wymienionych w § 10. ust. 1 organów szkoły funkcjonuje według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 11

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły w szczególności:

- 1) kieruje całokształtem działań szkoły;
- 2) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 3) przyjmuje uczniów oraz prowadzi ewidencję uczniów w oparciu o przepisy prawa;
- 4) dobiera kadre pedagogiczną, zatrudnia ją oraz zwalnia;
- 5) dobiera pracowników niepedagogicznych, zatrudnia ich oraz zwalnia;
- 6) ustala zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 7) w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 8) powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa, który w szczególności opracowuje plan pracy, a następnie zdaje sprawozdanie ze stanu bezpieczeństwa szkoły co najmniej raz w roku na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 9) rozpatruje wnioski zgłaszane przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 12) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy uczniom i pracownikom szkoły;
- 13) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 14) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 15) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem oświatowym i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 17) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie;

- 18) współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organizacjami społecznymi działającymi w środowisku lokalnym;
- 19) dba o mienie szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp;
- 20) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę w sprawach rozwoju bazy materiałowo – technicznej ;
- 21) opracowuje projekt wydatków do budżetu szkoły;
- 22) z zachowaniem przepisanych terminów informuje organ prowadzący szkołę, radę pedagogiczną, radę rodziców o wynikach działania podejmowanych w szkole;
- 23) organizuje ewaluację wewnętrzną;
- 24) ustala sposób wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników ewaluacji wewnętrznej;
- 25) w porozumieniu z OKE w Gdańsku odpowiada za organizację, przeprowadzenie oraz prawidłowy przebieg egzaminu w szkole podstawowej oraz egzaminu w gimnazjum;
- 26) zgodnie z obowiązującymi przepisami podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący od następnego roku szkolnego;
- 27) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 28) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej, w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i gimnazjum oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 29) na wniosek zespołu nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej, w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w gimnazjum może:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

- 30) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 31) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 32) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 34) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 36) na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
- a) odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej;
 - b) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 37) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną;
- 38) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 39) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

2. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) premiowania, nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 5) podejmowania decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zmiany wychowawcy klasy w trakcie etapu nauczania;
- 7) przyjmowania do szkoły uczniów spoza granic obwodu szkoły, jeśli pozwalają na to warunki organizacyjno – lokalowe;
- 8) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu;
- 9) wykorzystywania środków finansowych przyznanych na działalność szkoły;
- 10) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 11) powołania i odwołania wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) poziom i jakość uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan przeciwpożarowy;
- 4) celowe wykorzystywanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, finansowej, uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 6) uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

4. Ponadto Dyrektor:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 2) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor wykonuje swoje zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, współdziałając z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz związkami zawodowymi.

6. Podczas nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor, lecz w ograniczonym zakresie tj. bez podejmowania decyzji personalnych i powodujących skutki finansowe.

7. W szkole filialnej dyrektora reprezentuje wyznaczony nauczyciel, który także koordynuje bieżące sprawy dydaktyczne oraz opiekuńczo – wychowawcze.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego w roku szkolnym nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników obowiązujących na danym etapie edukacyjnym przez trzy lata szkolne;
- 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników obowiązujących od nowego roku szkolnego;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków ewaluacji wewnętrznej, nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców;
- 11) możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 12) podejmowanie decyzji dotyczącej promowania ucznia (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 13) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 14) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do właściwego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 15) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacji) do statutu.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) wniosek do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 8) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 9) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

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

10. Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

15. Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

Rada Rodziców

1. W szkole, szkołach filialnych, działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły.

2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rodziców (prawnych opiekunów) szkoły, szkoły filialnej i oddziałów przedszkolnych.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły podstawowej, szkoły filialnej.

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 rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

7. Regulamin określa strukturę rady oraz reguluje kwestie dotyczące specyfiki wynikające z tego, iż w skład szkoły wchodzi także szkoła filialna oraz oddziały przedszkolne.

8. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do rady rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub prawny opiekun ucznia szkoły;

c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;

f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowują rodzice w porozumieniu z wychowawcą klasy;

g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;

h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;

i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły;

j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu profilaktyczno – wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli; dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

a) w przypadku gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu

uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

a) Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego.

6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;

8) opiniowanie ustalonego przez dyrektora zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;

9) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

11. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

13. Rada rodziców w szczególności:

- 1) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 2) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
- 3) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
- 4) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
- 5) współuczestniczy w opracowaniu programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 6) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły;

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.

3. Samorząd uczniowski jest organem reprezentującym uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

7. Samorząd uczniowski wybierany jest na okres jednego roku szkolnego.

8. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z treścią podstawy programowej, programu nauczania, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania strony internetowej szkoły;
- 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 uczniowskiego;
- 7) opiniowanie organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

9. Samorząd uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

10. Podmiot, do którego samorząd uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

11. Samorząd uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

12. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

13. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 12, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu uczniowskiego, wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;

2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu uczniowskiego lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;

3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu uczniowskiego;

4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu uczniowskiego obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 15

Stowarzyszenia i organizacje. Wolontariat

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

3. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

4. Poprzez wolontariat realizowane i osiągnane są następujące cele:

- 1) uwrażliwienie na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) kształtowanie charakteru poprzez ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) wyrabianie postawy odpowiedzialności za siebie oraz innych;
- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
- 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) pomoc w diagnozowaniu potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

5. Zasady działania wolontariatu.

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to powołanie szkolnego klubu wolontariusza;
- 2) szkolny klub wolontariusza powołany jest z inicjatywy samorządu uczniowskiego;
- 3) szkolny klub wolontariusza musi mieć spisany i zatwierdzony, uchwałą rady pedagogicznej, regulamin;

- 4) zadania wolontariackie stanowią integralną część planu samorządu uczniowskiego;
- 5) szkolny klub wolontariusza ma swojego opiekuna, który koordynuje działania wolontariackie;
- 6) szkolny klub wolontariusza, wspólnie ze swoim opiekunem, opracowuje roczny plan pracy, następnie organizuje przygotowanie swoich członków do działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących osób, racjonalizowania problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
- 7) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat;
- 8) wolontariusz może należeć do szkolnego klubu wolontariusza po uzyskaniu zgody rodzica (prawnego opiekuna);
- 9) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 10) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 11) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w szkolnym klubie wolontariusza, poza godzinami szkolnymi, powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

§ 16

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów, opinii, informacji.

5. Rodzice, za pośrednictwem rady rodziców, uczniowie, przez samorząd uczniowski, przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły, a jeżeli zaistnieje taka potrzeba również radzie pedagogicznej, podczas jej posiedzenia.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej, zgodnie z zapisami § 17 statutu.

9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu, którego treść zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły;

2) zgłaszania do programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły swoich propozycji oraz wniosków;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) udzielenia przez dyrektora, na pierwszym zebraniu roku szkolnego, informacji na temat organizacji pracy szkoły oraz przedstawienia wniosków z nadzoru pedagogicznego i ewaluacji wewnętrznej;

5) zaznajomienia na pierwszym spotkaniu roku szkolnego, przez dyrektora lub wychowawcę klasy, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;

6) uzyskiwania informacji, w sposób zwyczajowo przyjęty przez rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy, na temat zachowania, postępów w nauce, występujących trudności i problemów dziecka;

7) uzyskiwania porad i wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka od wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, a na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogicznej;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, za pośrednictwem rady rodziców, lub podczas bezpośrednich spotkań

10. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 13) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 14) przekazania wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, w formie pisemnej, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu obowiązujących terminów.

§ 17

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
3. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek jednej ze stron sporu.
4. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
5. Dyrektor o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. Dyrektor zawiesza wykonanie uchwały rady rodziców jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje

sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sprawy.

7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia, odpowiednio, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

7. Kwestie sporne między organami szkoły, po wyczerpaniu możliwości załatwienia przez dyrektora szkoły, rozstrzyga Wójt Gminy Gostycyn, a kwestie sporne dotyczące nadzoru pedagogicznego Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ V

§ 18

Organizacja szkoły

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną, którą tworzą: publiczna szkoła podstawowa z szkołą filialną oraz oddziałami przedszkolnymi.

2. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638, 1948 i 2260), oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach

opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793, z późn. zm.2) w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego;

- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2) W szkole filialnej, działającej w szczególnie trudnych warunkach demograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

3) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4, w szkole filialnej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, 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.

4. Dla dzieci sześciolletnich, i młodszych, prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

1) Zapisy do oddziału przedszkolnego dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, odbywają się w miesiącu kwietniu.

2) Nauczyciel zakłada arkusz obserwacji dziecka sześciolletniego oraz przeprowadza w ciągu roku szkolnego diagnozę dojrzałości szkolnej.

3) Czas pracy oddziału wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo. Liczbę godzin religii regulują odrębne przepisy.

4) Nauczyciel oddziału przedszkolnego powiadamia rodziców o obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci po zakończonych zajęciach.

5) Szkoła jest zobowiązana powiadomić rodziców o odwołanych zajęciach w oddziale przedszkolnym.

5. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) posiłków.

6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

7. Wykształcenie podstawowe posiada osoba, która ukończyła szkołę podstawową.

8. 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.

1) Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole podstawowej, gimnazjum.

2) Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą.

3) Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

a) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;

b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

4) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

5) Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

6) Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

a) na wniosek rodziców;

b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

1) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

10. Szkoła pracuje w systemie dwusemestralnym.

11. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się, po ustaleniu z organem prowadzącym, odbywanie zajęć w soboty celem odpracowania lekcji z innego dnia tygodnia.

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

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

1) Arkusz organizacji, do 19 kwietnia, opiniowany jest przez zakładowe organizacje związkowe;

2) Do 21 kwietnia dyrektor arkusz organizacji szkoły przekazuje organowi prowadzącemu, a ten Kujawsko – Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty;

3) Do 29 maja arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;

5) W przypadku wprowadzenia, do dnia 30 września, zmian do zatwierdzonego arkusza, aneks arkusza jest opiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, następnie przekazywany organowi prowadzącemu w celu zatwierdzenia, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

14. Na zajęcia dodatkowe zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym uczęszczają uczniowie po złożeniu deklaracji przez ich rodziców (prawnych opiekunów).

15. W szkole można organizować dla uczniów odpłatne zajęcia dodatkowe (dydaktyczne, wychowawcze, rekreacyjne i sportowe) nieuwzględnione w arkuszu organizacyjnym na zasadach dobrowolności uczestnictwa.

16. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

17. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 16;

2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa jest w ust. 16 pkt. 1 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 16 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;

3) Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;

4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;

5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 16, pkt. 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

18. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

20. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w klasach II - III gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

21. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 17, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

22. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

23. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

24. Godzina pracy nauczyciela oddziału przedszkolnego, bibliotekarza, wychowawcy świetlicy, pedagoga i psychologa trwa 60 minut.

25. Zajęcia edukacyjne w pierwszym etapie kształcenia prowadzi nauczyciel wg ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określony w ramowym planie nauczania, chyba że inaczej stanowi tygodniowy rozkład zajęć.

26. Przerwy międzylekcyjne trwają po 5 i 10 minut z wyjątkiem długiej 15 minutowej przeznaczonej na spożycie obiadu.

27. Współpraca z rodzicami.

1) Formy współpracy z rodzicami:

a) zebranie ogólne;

b) zebranie klasowe z wychowawcą klasy;

c) rozmowy indywidualne z rodzicami;

d) zebrania rady rodziców z dyrektorem oraz innymi osobami.

2) Zebrania klasowe z rodzicami odbywają się według corocznego terminarza zatwierdzonego przez radę pedagogiczną oraz w zależności od potrzeb.

3) Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.

4) Rodzice mają prawo uzyskiwania pełnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce.

28. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

29. Nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic (prawny opiekun) otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 19

Pedagog szkolny

1. Zakres zadań i obowiązków pedagoga szkolnego obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 3) organizowanie i prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej dla uczniów;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Ponadto pedagog:
 - 1) opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 2) pod koniec każdego roku szkolnego składa sprawozdanie.

§ 20

Psycholog szkolny

1. Zakres zadań i obowiązków psychologa szkolnego obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;

- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej, rozmów terapeutycznych, profilaktycznych, interwencyjnych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 4) współpracę z nauczycielami i rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 5) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym prowadzenie konsultacji indywidualnych;
- 7) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 9) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 10) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 11) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

2. Ponadto psycholog:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 2) pod koniec każdego roku szkolnego składa sprawozdanie.

§ 21

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych - specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu dla rodziców;

- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

Biblioteka szkolna

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Funkcjonowanie biblioteki, projektowanie i realizację poszczególnych zadań określa regulamin biblioteki szkolnej.
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 2) określenie godzin wypożyczania książek oraz korzystania z czytelni przy zachowaniu zasady dostępności;
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 4) przygotowanie informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 5) współpraca z nauczycielami zespołu szkół;
 - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz realizacja tematyki związanej edukacją czytelniczo – medialną;
 - 7) zakup i oprawa książek.
5. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
6. Funkcje biblioteki szkolnej:
 - 1) Biblioteka ma za zadanie zaspakajać zgłaszane przez czytelników potrzeby

czytelnicze i informacyjne.

2) Biblioteka pełni funkcję kulturalno - rekreacyjną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
- b) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych;
- c) gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego;
- d) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących gminy i regionu;
- e) współpracę Gminną Biblioteką Publiczną w Gostycynie oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury w Gostycynie w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Nauczyciel bibliotekarz, jako członek rady pedagogicznej, na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

2) Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.

3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów biblioteki;
- b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- d) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całym klasami;
- e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
- g) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- h) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- i) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa;
- j) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświaty, m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
- k) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
- l) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
- ł) pełnienia funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- m) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
- n) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością;
- o) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- p) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- r) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów;
- s) realizowania akcji i programów popularyzujących czytelnictwom.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- 2) Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje

literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;

- c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
- e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w zakresie:

- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
- b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- c) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.

6) Rodzice:

- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;

9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminnym;
- 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

10. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną obejmuje:

- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
- 2) udział w konkursach poetyckich, literackich i plastycznych;
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 4) współpracę w celu popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów.

§ 23

Świetlica szkolna

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, której głównym zadaniem jest zapewnienie opieki uczniom oczekującym na zajęcia edukacyjne, a po zajęciach na dowóz do domu.

2. Świetlica szkolna swoje zadania realizuje z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia uczniów uczęszczających do szkoły.

3. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Organizację pracy i szczegółowe zasady działania świetlicy określa regulamin.

6. Do zadań świetlicy w szczególności należy:

- 1) organizowanie czasu wolnego przed i po zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 3) rozwijanie zdolności i umiejętności;
- 4) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 5) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 6) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 7) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 8) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 9) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 10) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

§ 24

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła ma stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin.

ROZDZIAŁ VI

§ 25

Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a w szczególności:

- 1) realizować program nauczania;
- 2) zapewnić uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych w szkole i poza nią;

- 3) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
- 5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 6) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 7) dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 8) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) przestrzegać zapisów statutu;
- 10) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 11) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły;
- 12) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 13) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 14) dbać o poprawność językową uczniów;
- 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
- 16) aktualizować wiedzę i podnosić swoje umiejętności pedagogiczne;
- 17) podejmować doskonalenie zawodowe;
- 18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 19) wzbogacać warsztat pracy;
- 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 21) wykonywać zadania zlecone przez dyrektora, związane z realizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 22) współpracować z pedagogiem szkolnym;
- 23) współpracować z psychologiem szkolnym;
- 24) współpracować z logopedą;
- 25) współpracować z bibliotekarzem szkolnym;
- 26) współpracować z pielęgniarką szkolną;
- 27) organizować opiekę i pomoc materialną dla uczniów potrzebujących takiej opieki;
- 28) współpracować z rodzicami uczniów;
- 29) reprezentować interesy swoich wychowanków wobec rady pedagogicznej i dyrektora;
- 30) kształtować u uczniów nawyk właściwego wykorzystywania wolnego czasu;
- 31) zgodnie z przyjętym przez radę pedagogiczną rocznym harmonogramem realizować zadania dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze metodą projektu;
- 32) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej;

- 33) tak dobrać formy organizacyjne i metody nauczania, aby ułatwić uczniom zrozumienie istoty realizowanych zagadnień, motywować uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 34) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 35) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 36) rozpoznawać możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, z szczególnym uwzględnieniem rozpoznania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 37) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 38) wnioskować do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych efektów lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 39) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie orzeczenia;

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

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i

organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

40) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceniania;

41) uzasadniać wystawienie ocen zgodnie ze sposobem określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

42) zachować jawności ocen dla ucznia i rodzica;

43) udostępniać pisemne prace ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

44) informować rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

45) wspierać rozwój psychofizyczny ucznia, zdolności i zainteresowania, poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

46) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

47) współpracować z wychowawcą i samorządem klasowym;

48) indywidualnie kontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;

49) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom wiedzy merytorycznej, aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz lekcjach koleżeńskich, uczestniczyć w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

50) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, poprzez aktywny udział w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawowanie opieki nad uczniami skupionymi w organizacjach działających w szkole, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach funkcjonujących w szkole;

51) przestrzegać dyscypliny pracy, aktywnie pełniąc dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, bez zbędnej zwłoki informować dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;

52) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

53) kierować się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;

54) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;

55) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;

56) dokonać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i zapoznać z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

6. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

3) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z § 25 ust. 5 pkt. 39 lit. a – d statutu.

a) Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w § 25 ust. 5 pkt 39 lit. a – d statutu nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

7) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych), prowadzenia dziennika zajęć i innej dokumentacji wynikającej z ustaleń rady pedagogicznej;

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

15) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

1) Program wychowania przedszkolnego i program nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, treści nauczania ustalonych dla zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) Program wychowania przedszkolnego i program nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone;

3) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania;

4) Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw programów nauczania;

5) Przepisów pkt 1 – 4 nie stosuje się do indywidualnych programów opracowanych dla uczniów z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami oraz do indywidualnych programów nauki opracowanych dla uczniów realizujących indywidualny program nauki lub tok nauki.

8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

9. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII szkoły podstawowej mogą przedstawić dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I - III szkoły podstawowej;

2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;

3) materiałów ćwiczeniowych.

10. Zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej, w klasach IV-VIII szkoły podstawowej mogą przedstawić dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
- 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 3) w przypadku uczniów objętym niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 9, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

12. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowania własnego programu nauczania;
- 3) uzyskania pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ze strony organów szkoły;
- 4) zgłaszania rozwiązań zmierzających do usprawnienia pracy szkoły, w tym rozwiązań dotyczących procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 5) znać szkolne zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z terminarzem obserwacji zajęć;
- 6) znać kryteria oceny pracy nauczyciela i wymagania wynikające z wewnętrznych ustaleń;
- 7) do informacji o nowych zewnętrznych i wewnętrznych uregulowaniach prawnych dotyczących oświaty;
- 8) do informacji o uchwałach i postanowieniach organów szkoły;
- 9) do ochrony godności osobistej w sytuacjach konfliktowych ze strony organów szkoły;
- 10) do poszanowania godności i podmiotowości ze strony uczniów i rodziców.

13. Zadania nauczyciela w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;

2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

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

a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

b) pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach 1 – 3 (bezpośrednio przy klasie) wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;

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

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

e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

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

g) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły;

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

4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

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

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

7) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i, w pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez

prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;

8) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;

9) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;

10) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;

11) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w przepisach dotyczących organizacji wycieczek obowiązujących w szkole;

12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia;

d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

15. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

16. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami na danym etapie kształcenia.

17. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu kształcenia, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

18. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki pedagogicznej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 4) informowanie na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

19. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 18 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków poprzez wywiady środowiskowe;
- 2) opracować, wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami, program profilaktyczno - wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 6) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
- 7) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, logopedą i poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru szkoły, zawodu;
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

11) powiadamiać uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym semestralnym/rocznym stopniu niedostatecznym;

12) powiadomić uczniów oraz rodziców o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych/końcowych z przedmiotów oraz o ocenie z zachowania;

13) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, zeszyt wychowawcy, świadectwa szkolne, zestawienia statystyczne dotyczące klasy na koniec semestru i na koniec roku szkolnego).

14) bliżej poznać uczniów, ich stan zdrowia, cechy osobowości, warunki rodzinnych i bytowe, potrzeby, oczekiwania;

15) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;

16) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

17) tworzyć środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

18) ułatwiać adaptację w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

19) pomagać w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

20) organizować życia codzienne wychowanków w szkole, wdrażać ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

21) czuwać nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

22) utrzymywać systematyczny kontakt z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

23) rozwijać pozytywną motywację uczenia się, wdrażać efektywne techniki uczenia się;

24) wdrażać uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

25) systematycznie interesować się postępami (wynikami) uczniów w nauce, zwracać szczególną uwagę na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizować wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, zachęcać dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwać nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badać przyczyny opuszczenia przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielać wskazówek i pomocy

tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

26) wdrażać wychowanków do społecznego działania oraz kształtować właściwe postawy moralne oraz życzliwości i zrozumienie, współdziałanie, wzajemną pomoc, tworzyć atmosferę sprzyjającą rozwijaniu wśród uczniów relacji koleżeńskich i przyjacielskich, kształtować umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

27) podejmować działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości, rozwijaniu zainteresowań i zamiłowań, zaangażowaniem uczniów w życie szkoły;

28) tworzyć poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu, poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów do kina, teatru, muzeum;

29) unikać złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

30) tworzyć warunki umożliwiające uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzać uczniom warunki do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

31) wdrażać uczniów do odpowiedzialności za własne zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

32) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;

33) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występować do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

20. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

21. Wychowawca ma prawo:

- 1) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i innych uprawnionych osób;

- 2) współdziałać w samorządzie klasy, rodzicami, w realizacji rocznych planów działań wychowawczych;
- 3) ustanawiać przy współpracy z rodzicami własnych form wynagradzania i motywowania uczniów które są zgodne ze statutem.

22. W szkole istnieją zespoły przedmiotowe i zadaniowe (doraźne, problemowe).

- 1) Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
- 2) Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b) koordynowania działań w szkole;
 - c) zwiększenia skuteczności działania;
 - d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
 - l) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - ł) opracowanie spójnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - m) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - n) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - o) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - p) koordynacja i organizowanie wycieczek i imprez szkolnych;
 - r) realizacja edukacji międzyprzedmiotowej;
 - s) rozwiązywanie innych zadań wynikających z działań podejmowanych przez zespoły przedmiotowe i zadaniowe;
 - t) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów edukacyjnych przez uczniów.

23. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1) 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.

2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

24. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

25. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub 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.

26. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje plan pracy i terminarz spotkań.

27. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły, najpóźniej, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

28. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

29. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

30. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

31. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć przynajmniej do jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

32. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

33. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

34. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

35. W celu zaplanowania, koordynowania i oceny efektów pomocy psychologiczno - pedagogicznej dyrektor tworzy zespół do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1) Celem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.

2) W skład zespołu wchodzi :

a) wychowawcy,

b) nauczyciele,

c) specjaliści zatrudnieni w szkole: pedagog, psycholog, logopeda prowadzący zajęcia z danym uczniem.

3) Spośród członków zespołu dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

4) W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:

a) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;

b) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychologicznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

5) Do zadań zespołu w szczególności należą:

a) ustalanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b) określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy;

c) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności prowadzonych zajęć co najmniej dwa razy w roku szkolnym;

d) prowadzenie dokumentacji – zakładanie i prowadzenie, stosowanie do potrzeb ucznia, Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;

e) określenie i przedłożenie dyrektorowi w wymaganym przez prawo czasie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;

6) Spotkania zespołu zwołuje dyrektor lub osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

7) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

22. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I - III lub asystent wychowawcy świetlicy.

1) Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy;

2) Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne;

3) Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.

4) Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

23. Pracownicy administracji i obsługi – pracownicy niepedagogiczni.

1) W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska pracy: sekretarza szkoły, pomocy administracyjnej, woźnej, sprzątaczk, kucharki, konserwatora, intendenci, administratora systemów komputerowych.

2) Szczegółowy zakres czynności sporządza dyrektor szkoły.

3) Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy.

4) Pracownicy niepedagogiczni w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na zaistniałe zagrożenie oraz powiadomienia dyrektora (wicedyrektora) szkoły o zaistniałym zagrożeniu a także wykonywania poleceń wydanych przez dyrektora (wicedyrektora) szkoły lub osobę wyznaczoną.

5) Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są ponadto do:

a) woźna - monitorowania obiektów szkolnych oraz terenu wokół szkoły; dbania o czystość oraz estetykę; pilnowania porządku w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych;

b) sprzątaczk - dbania o ład i porządek w szkole z szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny

c) kucharka - przygotowywania posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami zdrowego żywienia; czuwania nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce;

- d) konserwator - sprawowania nadzoru nad budynkami, wyposażeniem, urządzeniami gospodarczymi; czuwania nad sprawnym i bezpiecznym funkcjonowaniem urządzeń wodno – kanalizacyjnych oraz instalacji elektrycznej; dbania o estetykę w budynkach szkolnych jak i na terenie przy-szkolnym;
 - e) intendentka – dokonywania systematycznego zaopatrzenia placówki w produkty żywnościowe i gospodarcze, kierowania żywieniem w placówce, sprawowania nadzoru nad przygotowaniem posiłków, sporządzania rapor-tów żywieniowych, uczestniczenia w planowaniu i układaniu jadłospisów, pomocy przy przygotowaniu posiłków w szkolnej kuchni;
 - f) administrator systemów komputerowych – monitorowania oraz bieżącej obsługi sprzętu komputerowego, instalacji i aktualizacji systemu operacyj-nego na stacjach klienckich, instalacji i aktualizacji systemu operacyjnego na serwerach, wykonywania kopii bezpieczeństwa systemów operacyj-nych, a w szczególności baz danych oraz baz użytkowników;
 - g) pomoc administracyjna - przyjmowania i rozdziału korespondencji, re-jestracji pism wchodzących i wychodzących, przepisywania, wysyłania korespondencji, obsługi interesantów, udziela-nia informacji, prowadzenia jednolitego rejestru akt rzeczowych, pełnienia obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
 - h) sekretarz szkoły - przestrzegania w pracy instrukcji kancelaryjnej, pro-wadzenia na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej, pro-wadzenie dokumentacji związanej z kadrami, sporządzania danych wyj-ściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły, prowadzenia ewi-dencji godzin nadliczbowych i zastępstw płatnych nauczycieli i pracowni-ków administracyjno – obsługowych, zamawiania druków szkolnych, pro-wadzenia ewidencji rachunków, zabezpieczania i przechowywanie pieczę-ci urzędowych, przechowywania teczek z dokumentacją dotyczącą odcin-ków pracy szkoły, prowadzenia archiwum, obsługi interesantów, udziela-nia informacji, sporządzania sprawozdawczości, opracowania sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły, praca przy inwentaryzacji, prowa-dzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie jednolitego rejestru akt rze-czowych, prowadzenie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej.
- 6) Zasady wynagradzania i inne świadczenia związane z pracą określa regu-lamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi.

- 24. Stan osobowy nauczycieli i innych pracowników szkoły wynika z zatwier-dzonych arkuszy organizacyjnych.
- 25. Zasady zatrudnienia określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 26

Inne stanowiska kierownicze

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. Dyrektor szkoły może, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ VII

§ 27

Uczniowie

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7 roku życia. Podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci od 6 roku życia, lub młodsze, po wcześniejszym uzgodnieniu rodziców (prawnych opiekunów) z dyrektorem szkoły.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla danej szkoły obwód.
4. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub gdy korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.

1) Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

2) Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4) W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5) Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6) W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w pkt. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

7) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej odnośnie dziecka, które mieszka w obwodzie szkoły podstawowej.

9. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.

10. Do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej, przyjmowani są z urzędu wszyscy kandydaci z właściwego obwodu wyznaczonego przez organ prowadzący szkołę.

11. Jeżeli w oddziałach przedszkolnych, klasach pierwszych szkoły podstawowej są wolne miejsca przyjmuje się kandydatów spoza obwodu szkoły.

12. W przypadku gdy kandydatów do oddziałów przedszkolnych spoza obwodu szkoły jest więcej niż wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność rodzica (prawnego opiekuna) lub obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

13. Kryteria wymienione w ust. 12, pkt 1-7 mają jednakową wartość punktową i obowiązują na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacyjnego w oddziałach przedszkolnych, klasach pierwszych szkoły podstawowej są wolne miejsca przeprowadza się drugi etap rekrutacyjny, według kryteriów odrębnych dla oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej.

15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (nie więcej niż sześć kryteriów), z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

16. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

17. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 i 1579). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

18. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata zgodnie z harmonogramem, i wzorem, podanym do pu-

blicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

19. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora.

20. Dyrektor przyjmując do szkoły podstawowej ucznia spoza własnego obwodu powiadamia dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, o przyjęciu go do szkoły podstawowej oraz o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

21. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

22. Na wniosek rodziców dyrektor, w obwodzie których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

23. 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 szkolnych;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w ust. 21.

24. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.

§ 28

Prawa i obowiązki, kary i nagrody

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki;
 - 2) poszanowania swej godności;
 - 3) nietykalności osobistej;
 - 4) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 8) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny;
- 10) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
- 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 16) oddziaływania na życie szkolne poprzez samorząd uczniowski;
- 17) rozwiązywania zadań problemowych metodą projektu zgodnie z rocznym harmonogramem przyjętym przez radę pedagogiczną;
- 18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
- 19) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gostycynie;
- 20) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 21) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 22) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, uzyskaniu stypendium wójta;
- 23) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych;
- 24) bezpłatnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 25) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 26) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 27) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
- 28) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;

- 29) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 30) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 31) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 32) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 33) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 34) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 35) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać praw uczestników życia szkolnego, a zwłaszcza uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) przestrzegać zasad kultury;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły;
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 10) ze swoimi problemami zwracać się do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa a w przypadku negatywnego załatwienia sprawy do dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców;
- 11) uczęszczać do szkoły w stroju schludnym;
- 12) nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń audiowizualnych na terenie szkoły.

3. Uczniowi nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem środków odurzających i pobudzających.
- 2) Wnosić na teren szkoły środków odurzających i pobudzających.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

4. Uczeń może być nagrodzony za rzetelne i wzorowe wypełnianie obowiązków, wyróżniające osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz znaczące osiągnięcia pozaszkolne.

5. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy wobec klasy; wpisanie pochwały do dziennika klasowego;
- 2) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 3) wpisywanie szczególnych osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) list gratulacyjny lub pochwalny dla rodziców.

7. Uczeń, począwszy od II semestru klasy VII, za wysokie wyniki w nauce otrzymuje stypendium Wójta Gminy Gostycyn. Stypendium wypłacane jest w cyklu semestralnym.

8. Uczeń otrzymuje jednorazowe stypendium Wójta Gminy Gostycyn za osiągnięcie wysokiego wyniku w konkursach przedmiotowych, sportowych i artystycznych oraz za poszczególne części egzaminu zewnętrznego.

9. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) wpisywanie uwag do dziennika klasowego – za 3 uwagi uczeń może być wykluczony przez wychowawcę lub dyrektora z najbliższej imprezy klasowej lub szkolnej;
- 3) nagana wychowawcy wobec klasy wpisana do dziennika klasowego i przesłana do rodziców ucznia;
- 4) za dwie nagany wychowawcy lub jedną nagane dyrektora następuje obniżenie oceny z zachowania z pisemnym powiadomieniem rodzica;
- 5) upomnienie lub nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 6) dołączenie nagany dyrektora do dokumentacji szkolnej ucznia;
- 7) pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
- 8) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 9) cofnięcie przywilejów uczniowskich (wg uznania wychowawcy);
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;

11) przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z § 29 statutu.

§ 29

Skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do innej szkoły

1. Skreślenie ucznia z listy przed 18 rokiem życia może dokonać dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i za zgodą Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły.

2. Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.

1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

2) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

e) kradzież;

f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

g) wulgarne, notoryczne, odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

h) czyny nieobyczajne;

i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

j) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

l) fałszowanie dokumentów szkolnych;

ł) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

3. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje członków rady pedagogicznej o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5) Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7) Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekun.

10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 30

Projekt edukacyjny

1. Uczniowie uczestniczą w realizacji zespołowego projektu edukacyjnego.
2. Zespoły uczniów przygotowują projekt edukacyjny pod opieką nauczycieli.
3. Jeden zespół stanowi od 5 do 10 uczniów.

4. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli - opiekunów projektów, którzy:
 - 1) wprowadzają uczniów w tematykę projektów edukacyjnych;
 - 2) przy wyborze tematu projektu edukacyjnego, współpracują z uczniami biorąc pod uwagę ich zdanie;
 - 3) ustalają z uczniami cele i formy realizacji projektu edukacyjnego;
 - 4) sporządzają wraz z uczniami harmonogram działań związanych z realizacją projektu edukacyjnego;
 - 5) sprawują w ciągu roku szkolnego opiekę nad uczniami pracującymi nad projektem edukacyjnym;
 - 6) monitorują realizację projektu edukacyjnego przez uczniów poprzez wypełnianie karty projektów.

5. Projekt realizowany jest na dowolnym etapie cyklu edukacyjnego z wykluczeniem pierwszego semestru klasy pierwszej i ostatniego semestru klasy trzeciej.

6. Projekt edukacyjny obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie prac uczniów nad projektem edukacyjnym.

7. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wykraczać poza te treści.

8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
 - 1) zadania nauczycieli, pod opieką których uczniowie przygotowują projekt edukacyjny;
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

9. Praca projektowa może być dokumentowana w formie multimedialnej, fotograficznej, albumów, plakatów, broszur, makiet, modeli itp.

10. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

11. Praca projektowa nie może być plagiatem.

12. W przypadku udowodnienia plagiatu uczniowie na zakończenie klasy, w której realizowali projekt edukacyjny otrzymują najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania i powtórny temat projektu do realizacji w terminie do końca listopada ostatniej klasy.

13. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego informuje uczniów i rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

14. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

16. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”

§ 31

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada sztandar.

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.

2) Skład pocztu sztandarowego stanowią:

a) jeden chorąży

b) dwie osoby asysty

2. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych, z insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

3. Insygniami pocztu sztandarowego są biało - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz środowiskowych, na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.

5. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

6. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, w trakcie przemarszu, chorążcy niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;

7. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

8. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorążcy robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

9. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 7) w trakcie uroczystości kościelnych.

10. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

11. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorążowie przekazują sobie sztandar.

W tym czasie asysta przekazuje insygnia pocztu. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. Nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

10. Szkoła posiada logo.

12. Logo szkoły ma kształt tarczy herbowej. Jest podzielone na cztery pola. W prawym górnym polu ukazana jest zielona, czterolistna, koniczyna na złotym tle – symbol szczęścia. W lewym górnym polu, na niebieskim tle, ukazane jest słońce – symbol ciepła, przyjaźni. Na niebieskim tle prawego dolnego pola znajduje się srebrna lilijka harcerska. Lewe dolne pole ukazuje brązowy klucz na złotym tle – symbol otwartości, rozwiązywania problemów.

13. Logo, z nazwą szkoły, umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących.

§ 32

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.

2. Na czołowych ścianach izb lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego i innych pomieszczeń dydaktyczno – administracyjnych winno wisieć godło państwa i może wisieć krzyż.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumentacja w szczególności dotyczy: realizacji obowiązku szkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów, działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły, działalności administracyjno - gospodarczej i finansowej szkoły.

4. Wszelkie zmiany w statucie może dokonać rada pedagogiczna na wniosek każdego z organów szkoły, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

5. Zmiany obowiązujących przepisów prawa, na podstawie których opracowano niniejszy statut, obligują z urzędu dyrektora szkoły do dokonania zmian pod względem zgodności z prawem.

6. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.