

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Bohaterów Westerplatte

w GARDNIE

TEKST UJEDNOLICONY

Obowiązuje od 1 grudnia 2017r.

Podstawy prawne:

1. UCHWAŁA Nr XXXIII/306/17 RADY MIEJSKIEJ W GRYFINIE z dnia 23 lutego 2017r. w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych, dotychczasowych gimnazjów oraz klas dotychczasowych gimnazjów prowadzonych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gryfino do nowego ustroju szkolnego.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 8a) Ustawa z dnia 13 czerwca 2019r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2019r. poz. 1287).
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
- 16a) Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018r. poz.2245, 2432).
- 16b) Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz.761).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 649).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. z 2017r. poz. 703).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 649).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r. poz. 1569).

21. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
- 22a) Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja 2018r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu odwoławczego.
- 22b) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019r. poz.325).
- 22c) Rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019r. poz.1078).

Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE.....	6
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	6
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta	7
DZIAŁ II CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI	9
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	9
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole	11
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej	13
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	16
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne	23
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	24
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.....	25
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom	27
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY, WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI, ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI.....	29
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	29
Rozdział 2 Zasady współpracy organów szkoły.....	38
Rozdział 3 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	38
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	39
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	39
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	41
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	42
Rozdział 4 Szkolny Klub Wolontariatu.....	43
Rozdział 5 System Doradztwa Zawodowego	44
Rozdział 6 Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami	46
Rozdział 7 Współpraca z rodzicami	47
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY.....	48
Rozdział 1 Baza szkoły	48
Rozdział 2 Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	51
Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	52
Rozdział 4 Oddział przedszkolny	53
DZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY	56
Rozdział 1 Nauczyciele i wychowawcy	56
Rozdział 2 Pracownicy szkoły.....	58
DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	58
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	58
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego.....	59
Rozdział 3 Strój szkolny.....	60
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów.....	60
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	63
Rozdział 6 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole	64
Rozdział 7 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	65
Rozdział 8 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	65
Rozdział 9 Skreślenie ucznia z listy uczniów.....	66
DZIAŁ VIII WEWNĄTRZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	67

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	67
Rozdział 2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów	69
Rozdział 3 Ocenianie zachowania uczniów	78
Rozdział 4 Egzamin ósmoklasisty.....	80
DZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	81
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY	84
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	86
DZIAŁ XII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	87
Rozdział 1 Egzamin gimnazjalny skreślony.....	87
Rozdział 2 Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego skreślony	87

DZIAŁ I
INFORMACJE O PLACÓWCE

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.1. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) „*Szkole*” - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne oraz klasy gimnazjum;
- 2) „*Rodzicach*” - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ucznikiem;
- 3) „*Dyrektorze*” - należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gardnie;
- 4) „*Radzie Pedagogicznej*” - Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Gardnie;
- 5) „*Radzie Rodziców*” - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej w Gardnie;
- 6) „*Uczniu*” – należy przez to rozumieć ucznia klas I-VIII Szkoły Podstawowej lub ucznia klas gimnazjalnych;
- 7) „*Wychowanku*” – należy przez to rozumieć dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek nr 1 przy ulicy Niepodległości w Gardnie.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gryfino, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie”.

6. Obwód szkoły obejmuje:

- 1) Gardno;
- 2) Wełtyń;
- 3) Wysoka Gryfińska;
- 4) Chlebowo;
- 5) Stare Brynki;
- 6) Drzenin;
- 7) Raczki;
- 8) Parsówek.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w klasach gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w klasach II i III, w roku szkolnym 2018/2019 w klasach III).

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Nauka w szkole jest obowiązkowa.

11. Nauka odbywa się na jedną zmianę.

12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

§ 2.1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Miasta Gryfino,

3. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych*.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 3.1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja Szkoły Podstawowej

Misja Szkoły Podstawowej

Działamy po to, aby:

Nasi uczniowie:

- umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,
- potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
- umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
- mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
- potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
- przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
- kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
- wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
- posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,

- wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
- świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
- efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,
- posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

Nasi rodzice:

- czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
- mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
- otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
- byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.

Nasi nauczyciele:

- realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
- promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
- podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego,
- byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.

Nasza szkoła:

- była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
- zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
- była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
- rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
- propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

3. Model absolwenta Szkoły Podstawowej:

Absolwent Szkoły Podstawowej posiada szereg wiadomości i umiejętności oraz cechuje go:

- samodzielność, zaradność i komunikatywność, co oznacza, że angażuje się w życie klasy, szkoły i domu rodzinnego, konsekwentnie realizuje swoje zamierzenia, samodzielnie poszukuje wiedzy
- uczciwość, prawość, prawdomówność, oznacza to, że zasługuje na zaufanie nauczycieli, rodziców i kolegów,
- poszanowanie własności prywatnej i społecznej, co znaczy, że umie przyznać się do zachowania nieuczciwego i jest gotowy ponieść jego konsekwencje,
- obowiązkowość i odpowiedzialność za postępowanie własne i efekty pracy swej grupy, znaczy to, że zna i respektuje prawa i normy obowiązujące w szkole, w domu i miejscach publicznych,
- kultura osobista, taktowność i poszanowanie innych,
- dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, wie, do kogo zwrócić się o pomoc w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.
- poczucie tożsamości narodowej, znajomość historii swego kraju i pielęgnowanie rodzimych tradycji,
- otwartość na europejskie i światowe wartości kultury,
- odpowiedzialność za swoje zachowaniu
- gotowość do podjęcia nauki na wyższym poziomie edukacyjnym
- dbałość o zdrowie swoje i innych

DZIAŁ II
CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

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

3. Cele wymienione w ust 2, Szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach.

5. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 6) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 13) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 14) łagodne wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
- 15) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
- 21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz programowania z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) kształtowanie komunikowania się w języku polskim na każdym przedmiocie;
- 31) rozwijanie kompetencji czytelniczych;
- 32) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 33) skreślony;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 5.1 Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

3. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka

4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania;

1) Programy nauczania obejmują treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Programy nauczania mogą 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.

2) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

3) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

5. Nauczyciele może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

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 zespół przedstawia Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3) 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:

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata;
- b) 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.

4) 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.

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

6) 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.

7) 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 stronie **www.zsgardno.pl** oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

8) Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej opisane są w *Regulaminie Pracy Szkolnej Biblioteki*.

6. 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.

7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych

8. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

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

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny, ale wymaga zgody rodziców.

3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).

5. Zapisy dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawierają „*Procedury pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie*”.

6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

8. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pomoc nauczyciela i ~~asystent nauczyciela~~ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

§ 7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

§ 8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) ~~posiadającego~~ posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na zasadach określonych w § 10. ust.12;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) ~~posiadającego~~ posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na

najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor Szkoły, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 13. Statutu Szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 10.1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;

- 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;
- 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w szkole na każdym etapie edukacyjnym.

3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie lub uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

4. W szkołach ogólnodostępnych nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane na wniosek rodziców oraz w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

7. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu:

- 1) dla ucznia niepełnosprawnego – zajęcia o charakterze rewalidacyjnym;
- 2) ucznia niedostosowanego społecznie – zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym;
- 3) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym

9. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

11. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

- 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

12. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego.

13. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej „Zespołem Wspierającym”.

- 1) w skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący Zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
- 2) zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
- 3) w spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 4) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.
- 5) Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje na okres wskazany w orzeczeniu program - Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 6) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

14. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

15. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu i w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie lub telefonicznie.

16. Rodzice otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznej oceny.

17. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

19. W szkole, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
- 2) ~~asystenta nauczyciela;~~
- 3) pomoc nauczyciela

– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. W szkołach, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 17 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
- 2) ~~asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy, prowadzących zajęcia w klasach I-III szkoły podstawowej, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;~~
- 3) pomoc nauczyciela

– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

21. Nauczyciele, o których mowa w ust. 18 19, ust. 19 20:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia, o których mowa w § 10. ust. 5.

§ 11. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego oraz terapeutów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do obowiązków i zadań wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) monitorowanie organizacji pomocy pp;
- 5) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 6) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy,
- 7) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 8) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 9) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 10) rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień uczniów lub przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 11) organizacja Zespołu Wspierającego i udział w jego pracach;
- 12) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 13) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 14) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 15) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 16) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, lub menedżerskimi;

- 19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

2. Do obowiązków i zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień uczniów lub przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 4) świadczenie pomocy pp w bieżącej pracy z uczniem, poprzez realizację zalecanych form i sposobów pomocy opracowanych przez Zespół Wspierający lub zawartych w opiniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 5) udział w pracach Zespołu Wspierającego;
- 6) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;

3. Do zadań i obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) świadczenie pomocy pp w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pp;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) koordynowanie pracą Zespołu Wspierającego przy opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami

6. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 12.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w przedszkolu i klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla dzieci przygotowania przedszkolnego - od 4 do 6 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 3) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 4) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w pkt. 1-4 za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

13. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w pkt. 1-4, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia

14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

16. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

17. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w ZSO WSO.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 13.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocze.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.

20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 14.1. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie organizacji szkoły:

- 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia;
- 2) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
- 3) w miesiącu sierpniu organizuje się Dzień Adaptacyjny do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy
- 4) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 5) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
- 6) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;

2. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 2) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 3) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 6) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 7) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
- 8) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,
- 9) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,
- 10) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

4. Wspieranie dziecka na I etapie edukacyjnym w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła-dom rodzinny,
- 2) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, zeszyt kontaktowy oraz kontakty telefoniczne,
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7³⁰ – 15⁰⁰,
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog szkolny, terapeuci pedagogiczni oraz logopeda.

5. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 15. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- 2) udzielanie pomocy w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją do organu prowadzącego Szkołę.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, rodziców lub nauczyciela.

7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) skreślony;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

- 1) Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.
- 2) W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego.
- 3) Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa;
- 4) Stypendium nie przysługuje wychowankom oddziałów przedszkolnych.

12. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to

stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:

a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,

b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;

3) Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

4) średnią ocen, o której mowa w ust. 12 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii RP i SU oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;

6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

13. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

14. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

15. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

16. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

17. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY, WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI, ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 16.1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 17. Dyrektor Szkoły:

1. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący. Stanowisko powierza się na pięć lat, z możliwością przedłużenia tego okresu.

2. Kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa – prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały RP podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących lub wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada RP ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 16) powołuje zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy pp;
- 17) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły;
- 20) występuje do Dyrektora OKE z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz ustala terminy przeprowadzania egzaminów;

25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 4) odwołuje lub zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły (należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym);
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 12) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) **skreślony**;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;

- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) opracowuje listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) organizuje opiekę medyczną w szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

9. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki. Wszystkie zarządzenia są umieszczane w *Księdze Zarządzeń Dyrektora Szkoły*.

10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 18. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;
- 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym półroczu ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną Szkoły;
- 5) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności, o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 6) nadzór nad Samorządami Uczniowskimi;
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi;
- 10) opracowywanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań, sprawdzianów i egzaminów;
- 11) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i zespołów ds. pomocy pp powołanych w szkole;
- 12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników Szkoły;
- 13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 14) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

- 15) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 16) nadzór nad tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania;
- 17) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 18) opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych;
- 19) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego oraz sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi;
- 20) organizowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych;
- 21) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 22) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 24) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 25) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 26) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 27) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 28) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
- 29) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 30) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 32) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 33) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 34) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 35) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 36) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 37) przygotowanie i opracowanie danych na potrzeby SIO;
- 38) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 39) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;

4. Wicedyrektor jest upoważniony do:

- 1) podpisywania opinii o uczniach sporządzanych na potrzeby instytucji zewnętrznych: Sąd rodzinny, Policja, MOPS;
- 2) wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 3) podpisywania kart wycieczek szkolnych;

- 4) przetwarzania danych osobowych pracowników szkoły i uczniów w zakresie upoważnienia imiennego wydane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) dopuszczania narzędzi badawczych do użytku, wykorzystywanych w ewaluacji wewnętrznej jakości pracy szkoły przez zespoły ewaluacyjne;
- 6) podejmowania czynności, zgodnych z procedurami w sytuacjach trudno wychowawczych, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i szkoły;
- 7) reprezentowania szkoły na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień.

5. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 19. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym RP jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania RP dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach RP lub określonych częściach zebrań mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP, a także pielęgniarka szkolna. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu RP po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania RP są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb lub w miarę potrzeb.
8. Zebrania RP mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy pp i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów pełnoletnich;
 - 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

11) ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

12) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wniosek do poradni pp o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatusy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

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

12. Zebrania RP są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

13. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwolnić członka Rady od obecności na zebraniu.

14. Członek RP jest zobowiązany:

- 1) uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady;

- 2) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach RP, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 3) wykonywać prawomocne uchwały Rady;

§ 20. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład RR wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.
3. Celem RR jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
4. Szczególnym celem RR jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Zadaniem RR jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) 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, „Zasad Szkolnego 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 RR.
6. 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.
7. Do kompetencji RR należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - b) program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie projektu statutu szkoły
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy RR określa Regulamin RR.

10a) W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna.

§ 21. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej- zwany dalej *Samorzędem*.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 8) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

6. Organ, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

Rozdział 2

Zasady współpracy organów szkoły

§ 22.1 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.

- 1) Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
- 2) Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

Rozdział 3

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 23.1 Sytuacje konfliktowe między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzji;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny:

- 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

3. Sytuacje konfliktowe między uczniami w oddziale, uczniami różnych oddziałów oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają nauczyciele wychowawcy oddziałów z możliwością odwołania się stron do Dyrektora.

4. Sytuacje konfliktowe między pracownikami Szkoły, a także między nauczycielami a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor.

5. Dyrektor Szkoły stwarza warunki sprzyjające swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu oraz podjęciu rozwiązań zgodnych z przepisami prawa i Statutem.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1 Organizacja nauczania

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

- 1) I okres - trwa od 1 września a kończy się po pierwszej dekadzie stycznia, ale nie później niż 31 stycznia;
- 2) II okres – zaczyna się następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej i trwa do końca roku szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust.5 i 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

10. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zakładowych Związków Zawodowych.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

14. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

15. 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.

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

17. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

18. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

19. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 25.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., - o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 1a) w wyjątkowych sytuacjach skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;

- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

9. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 26. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców, Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;

2) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

2. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

3. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć socjoterapeutycznych dydaktyczno–wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik pedagoga i psychologa;

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi nauczyciel prowadzący takie zajęcia i zatrudniony w Szkole.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy są własnością Szkoły.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 28 Szkolny system wychowania

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

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

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

Rozdział 4 **Szkolny Klub Wolontariatu**

§ 29. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

1. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora

2. Zadania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynne reagowanie na potrzeby środowiska;
- 3) inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu.

- 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;

2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

4) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

5. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

6. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

7. Dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie Szkoły w zakładce „Pedagog” / „Wolontariat”.

8. Organizację wolontariatu w Szkole, zasady nagradzania wolontariuszy, regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa, określa *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie*.

Rozdział 5

System Doradztwa Zawodowego

§ 30.1 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów klas I-VIII oraz oddziałów przedszkolnych, ich rodziców i nauczycieli.

1a WSDZ ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia,

1b w oddziałach przedszkolnych jest to preorientacja zawodowa, w klasach I-VI orientacja zawodowa a w klasach VII-VIII doradztwo zawodowe.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie:

1) systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje;

2) udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia;

3) gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych;

4) wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) sieci szkół ponadpodstawowych,

b) rynku pracy,

c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,

d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,

e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

3. ~~Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:~~ Zadania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;

2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;

4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

- 5) organizowaniae spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
- 6) organizowaniae spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 7) stworzeniae wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowaniae do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspieraniae rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-~~zawodową~~, pedagogiczną
 - e) komendą OHP oraz innymi.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele ~~wiedzy o społeczeństwie~~, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

~~8.6.~~ W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 7.

~~9.7.~~ Zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

10. 8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiadów i spotkań z absolwentami.

10. 9. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) ~~pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;~~ świat zawodów i rynek pracy;
- 2) poznawanie siebie, ~~zawodów;~~
- 3) ~~analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;~~ rynek edukacyjny i uczenia się przez całe życie;
- 4) skreślony
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) skreślony;
- 7) skreślony.

10. Zadania doradcy zawodowego zawarte są w § 11. ust.5.

Rozdział 6

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami

§ 31.1 Szkoła realizując zadania statutowe i organizując nauczanie, wychowanie i opiekę współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności:

- 1) z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi szczególnie w zakresie oddziaływania wychowawczego i profilaktycznego;
- 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (szczególnie z PPP w Gryfinie) w zakresie diagnozy psychologicznej - pedagogicznej, udzielania pomocy psychologicznej uczniom;
- 3) poradniami specjalistycznymi (Poradnią Zdrowia Psychicznego, Poradnią dla Dzieci z Wadami Słuchu i Wzroku w Szczecinie) w zakresie uzyskania informacji o stanie zdrowia uczniów;
- 4) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w zakresie pozyskiwania pomocy rzeczowej i finansowej dla wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji bytowej oraz oceny funkcjonowania rodzin zastępczych;

- 5) z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gryfinie (przy OPS) w zakresie profilaktyki i terapii uzależnień od środków psychoaktywnych i alkoholu;
- 6) z sądami rodzinnymi, kuratorami społecznymi w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do oceny funkcjonowania dziecka i rodziny, o relacjach rówieśniczych oraz o sytuacji materialnej;
- 7) z Policją, Strażą Pożarną i Strażą Miejską w Gryfinie w zakresie prewencji, profilaktyki i interwencji;
- 8) z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gryfinie w zakresie zapobiegania używaniu substancji psychoaktywnych oraz przeciwdziałania innym zachowaniom problemowym uczniom;
- 9) ze specjalistycznymi poradniami lekarskimi w zakresie diagnozy i leczenia uczniów;
- 10) z Nadleśnictwem w Gryfinie w zakresie organizacji i zajęć przyrodniczych;
- 11) z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci oraz Stowarzyszeniem Twórczy Rodzice przy Szkole Podstawowej w Gardnie w zakresie pomocy rzeczowo-finansowej.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami

§ 32.1 Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz

2. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez zeszyty kontaktowe, telefonicznie, korespondencję, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

3. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje rodzice przekazują za pośrednictwem wychowawcy;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności, dotyczy to również ucznia pełnoletniego (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 2) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 3) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 5) częstego przeglądania zeszytu kontaktowego oraz podpisywania wszelkich informacji w nim zawartych;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**DZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY**

**Rozdział 1
Baza szkoły**

§ 33. Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe „ORLIK”;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) stołówkę, kuchnię i zaplecze;

10) szatnię.

1. Świetlica szkolna

- 1) Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego zorganizowaną na miarę możliwości lokalowych, finansowych i kadrowych placówki;
- 2) Świetlica dostępna jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu:
 - a) na czas pracy ich rodziców,
 - b) na organizację dojazdu do szkoły,
 - c) zwolnienie z zajęć edukacyjnych,
 - d) na organizację zajęć w szkole (zastępstwa, oczekiwanie na zajęcia indywidualne);
- 3) Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów;
- 4) Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na wniosek rodziców,
- 5) ~~Świetlica czynna jest codziennie, w każdym dniu zajęć w godzinach 7⁰⁰ do 15¹⁵~~; Świetlica czynna jest codziennie w każdym dniu zajęć: w poniedziałek, czwartek i piątek w godzinach 7⁰⁰ do 15¹⁵, we wtorki i w środy w godzinach 7⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 6) Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności oraz:
 - a) zapewnienie opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych
 - b) organizowanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych w szczególności wzmacniających zachowania społeczne,
 - c) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i umiejętności uczniów z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, oraz zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny, w tym odpoczynek na świeżym powietrzu,
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - e) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - f) opieka nad grupą dojeżdżającą na basen,
 - g) opieka nad dziećmi podczas posiłków (oddziały przedszkolne),
 - h) doraźna opieka nad grupami klas,
 - i) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w Szkole dokumentów, rozporządzeń i procedur;
- 7) Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej w Gardnie* zatwierdzony przez Dyrektora.

2. Stołówka szkolna

- 1) W Szkole funkcjonuje stołówka przygotowująca i wydająca obiady;
- 2) Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku;
- 3) Nad bezpieczeństwem uczniów podczas posiłków czuwają wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele;
- 4) Ze stołówki korzystać mogą uczniowie, pracownicy szkoły ~~oraz osoby niezwiązane ze szkołą~~;
- 5) Odpłatność za korzystanie z posiłków w Szkole ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia;
- 6) Zasady zachowania w stołówce określa Regulamin Szkoły.

3. Biblioteka szkolna

- 1) W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia z pracownią multimedialną, czytelnia oraz pomieszczenie mieszczące księgozbiór podręczny i nauczycielski;

- 2) Biblioteka służy
 - a) realizacji potrzeb uczniów i rozwijania ich zainteresowań,
 - b) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - d) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 4) Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe;
- 5) Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, wg harmonogramu wywieszonego na drzwiach biblioteki i czytelnicy. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 6) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
- 7) Zadaniem biblioteki jest:
 - a) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 8) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy
- 9) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - d) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - e) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - f) prowadzenie ewidencje zbiorów, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - h) pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- i) planowanie pracy: opracowanie regulaminu, rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - j) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 10) Współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły:
- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia,
 - b) współpraca z Radą Pedagogiczną poprzez wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej
 - c) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - d) konsultacje z przewodniczącym Rady Rodziców dotyczące zakupu nowych lektur szkolnych, książek na nagrody dla uczniów za udział w konkursach oraz za naukę i zachowanie,
 - e) udzielanie informacji i zamieszczanie ogłoszeń dla uczniów rodziców i nauczycieli dotyczące organizacji wypożyczeń i zwrotów podręczników i innych książek,
 - f) zapraszanie rodziców do czynnego udziału w obchodach Światowego Dnia Bibliotek,
 - g) zapraszanie rodziców do udziału w akcji „Podaruj książkę drugie życie”,
 - h) współpraca z Biblioteką Publiczną - wspólne planowanie zamówień pod kątem potrzeb szkolnych np.: lektur, literatury pięknej dla dzieci i młodzieży, konsultacje dotyczące prowadzenia dokumentacji bibliotecznych, wymiana informacji i doświadczeń,
 - i) udział w konkursach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną,
 - j) współpraca nauczyciela bibliotekarza szkolnego i bibliotekarza Biblioteki Publicznej w zakresie obsługi wszystkich czytelników w wypożyczalni i czytelni Biblioteki Szkolnej i Publicznej,
 - k) współpraca z Biblioteką Publiczną w Wełtyniu – wypożyczenia lektur przez naszych uczniów,
 - l) współpraca z Biblioteką Publiczną w Gryfinie – organizacja spotkań z pisarzem, wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 11) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły;
- 12) Dane osobowe gromadzone i przetwarzane w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13) Organizację biblioteki i czytelni, jej pracę i zadania określa *Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej*

Rozdział 2

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 34.1 W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 35. Praktyki studenckie

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 3

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§ 36.1 Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. 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.

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.

8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 4 **Oddział przedszkolny**

§ 37. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny. Zapisy dotyczące organizacji oddziałów przedszkolnych zawiera *Regulamin Organizacji i Bezpieczeństwa Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie*.

1. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

2. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
- 3) prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6⁴⁵ do 16⁴⁵, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

4. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny zgodnie z przyjętym grafikiem pracy nauczycieli przedszkola.

7. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani, z co najmniej sześciomiesięcznym uprzedzeniem.

8. Skreślony.

9. Skreślony.

10. Skreślony.

11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

12. W ramach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój, np. logopedycznych, terapeutycznych i innych zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut

14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

15. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

16. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

17. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

18. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

19. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

20. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

21. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

22. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 38. Bezpieczeństwo dzieci.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.

3. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

4. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

5. skreślony

§ 39. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie inną osobę, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Dzieci mogą być odbierane przez rodzeństwo, które ukończyło ~~10~~ 13 lat, tylko w przypadku pisemnego zgłoszenia tego faktu przez rodziców.

3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe

4. Dzieci przyrowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8⁰⁰ pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 13⁰⁰-14⁰⁰ pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16⁴⁵. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

7. Nauczyciel lub pracownik szkoły mają prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego, jeżeli nie jest jego rodzicem.

8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie nauczyciel próbuje skontaktować się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/osób upoważnionych, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, a następnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/osobami upoważnionymi.

§ 40.1. Rodziców zobowiązuje się do:

- 1) przekazania dziecka pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni;
- 2) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 3) przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania;
- 4) systematycznego i punktualnego przyprowadzania dziecka na zajęcia;
- 5) niezwłocznego aktualizowania numerów telefonów kontaktowych i danych adresowych;
- 6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb związanych z realizacją programu nauczania i wychowania;
- 7) codziennego kontrolowanie zeszytu kontaktowego i regularne podpisywanie zawartych w nim informacji;
- 8) przestrzegania statutu, regulaminu oddziału przedszkolnego, rozkładu dnia oraz czasu pracy nauczycieli

§ 41. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązki:

- 1) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) szanowania wytworów innych dzieci;
- 4) szanowania sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych;
- 8) respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej;
- 9) dostosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§ 42. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 8) skreślony;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

DZIAŁ VI
PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Nauczyciele i wychowawcy

§ 43. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadania nauczyciela:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) realizować zadania zawarte w § 11. ust 2, oraz w § 79.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 5) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego opieką ppp;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w ~~ZSO~~ WSO;
- 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 10) udostępnianie pisemnych prac ~~uczniów zgodnie z ZSO~~ uczniom nie później niż na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu odbywających się po upływie terminu wskazanego w WSO. Uczeń ma prawo wykonać kopię otrzymanej pracy;
- 10a) udostępnianie rodzicom prac pisemnych w czasie indywidualnych spotkań;
- 11) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w ~~ZSO~~ WSO;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochroną danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 44.1 Wychowawcy klas

- 1) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 2) 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 wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) realizacja zadań zawartych w § 11. ust 1,

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 6) zapoznaje uczniów z:

- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 2

Pracownicy szkoły

§ 45. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym statutu szkoły;
- 2) znajomość i przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 3) odbycie szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 10) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 11) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

5. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

DZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 47.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

4. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

5. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego.

§ 48.1 Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenie 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 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której 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 ust.5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

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

Rozdział 3

Strój szkolny

§ 49.1. Uczniów zobowiązuje się do noszenia schludnego i czystego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

3. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic spodenek oraz strojów odkrywających biodra, brzuch, pępek, pośladki, ramiona, plecy dekolci.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków (również w językach obcych), nawiązujących do grup nieformalnych, środków odurzających, treści urażających godność osobistą lub uczucia religijne.

5. Strój nie może zawierać niebezpiecznych elementów.

6. Zabrania się: farbowania włosów, wyzywającej i rzucającej się w oczy fryzury lub fryzury utrudniającej widzenie.

7. Zabrania się makijażu, długich, pomalowanych paznokci kolorowym lakierem, hybrydą lub żelem, piercingu.

8. Zabrania się noszenia znaków lub symboli nawiązujących do grup nieformalnych, środków odurzających, treści urażających godność osobistą lub uczucia religijne oraz dużej ilości biżuterii.

9. Podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w ciemnym kolorze. Strój galowy obowiązuje także podczas egzaminów konkursów lub innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

10. Na zajęciach w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym obowiązuje strój sportowy: biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

11. Uczeń zobowiązany jest po wejściu do szkoły zostawić odzież wierzchnią w szatni oraz nosić na terenie szkoły bezpieczne obuwie zmienne na niskiej, płaskiej i niebrudzącej podeszwie.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 50. Prawa ucznia.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra, nie obrażają i nie krzywdzą innych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskiwania od nauczycieli niezbędnych informacji o formach nauki oraz sposobach poszerzania i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności;

- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 8) indywidualnego programu lub toku nauki oraz indywidualnego nauczania;
- 9) zapoznawania się na bieżąco z ocenami ze wszystkich przedmiotów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) korzystania z pomocy nauczycieli, wychowawcy w przypadku trudności w nauce;
- 12) rozstrzygania sporów na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i poszanowania stron;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii;
- 17) udziału w imprezach pozaszkolnych (wycieczki, biwaki, wyjazdy do kin i teatrów) dostępnych dla określonych grup wiekowych;
- 18) korzystania z opieki medycznej;
- 19) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 21) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 22) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 23) skreślony.

2. Uczeń ma prawo uzyskać informacje o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczeń ma prawo uzyskać uzasadnienie ustalonej oceny oraz prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

4. Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przystępują do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich potrzeb.

5. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera ma prawo do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

6. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

7. Uczeń ma prawo uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej od nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów, w szczególności od psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty i doradcy zawodowego.

8. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

9. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje określony tryb składania skarg:

- 1) do wychowawcy, jeżeli nie jest osobą łamiącą te prawa, z możliwością odwołania się
- 2) do pedagoga szkolnego;
- 3) do pedagoga, z możliwością odwołania się do Dyrektora;
- 4) do Dyrektora, z możliwością odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z możliwością odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 51. Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, oraz w szczególności:

- 1) znać słowa hymnu szkolnego;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 3) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych
- 4) właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania:
 - a) przybywać punktualnie na zajęcia;
 - b) mimo spóźnienia, przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - d) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - e) zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 5) przebywać w czasie zajęć edukacyjnych na terenie szkoły (uczeń nie może samowolnie opuszczać budynku szkolnego przed zakończeniem planowanych na dany dzień zajęć chyba, że rodzice zdecydują inaczej (zwolnienie));
- 6) dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych;
- 7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 8) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 9) szanować symbole narodowe i szkolne;
- 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 11) przestrzegać zasad kultury;
- 12) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, odnosić się do nich z szacunkiem;
- 13) szanować pracę nauczycieli, rodziców i kolegów a także własną;
- 14) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, unikać szkodliwych nałogów (nie palić tytoniu, pić alkoholu i zażywać narkotyków, „dopalaczy” oraz innych środków odurzających);
- 15) nie stwarzać sytuacji, które zagrażałyby zdrowiu i życiu własnemu bądź innych osób;

- 16) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 17) przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Szkoły lub klasy/
- 18) przestrzegać w sprawach spornych określonego trybu składania skarg;
- 19) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 20) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły wg procedur.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 52. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) tytuł „PRIMUS INTER PARES” otrzymuje uczeń kończący Szkołę i uzyskał najwyższą średnią ukończenia szkoły oraz otrzymał wzorową ocenę z zachowania:

- a) tytuł przyznawany jest przez Dyrektora Szkoły oraz Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy,
- b) szczegółowe kryteria otrzymania tytułu „PRIMUS INTER PARES” znajdują się w *Regulaminie Primus Inter Pares*,

7) tytuł „SPORTOWCA ROKU” otrzymuje uczeń, który osiąga wybitne wyniki sportowe lub systematyczne uczestnictwo w zawodach:

- a) wyboru „SPORTOWCA ROKU” dokonują nauczyciele wychowania fizycznego, a Rada Rodziców przyznaje nagrodę,
- b) szczegółowe kryteria otrzymania tytułu „SPORTOWCA ROKU” znajdują się w *Regulaminie Sportowca Roku*;

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub z budżetu szkoły;

5. Uczeń począwszy od klasy czwartej otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem” zgodnie z ustaleniami ~~ZSO~~ WSO.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z ustaleniami ~~ZSO~~ WSO.

7. Do każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom lub innym osobom prawo wniesienie uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia jej przyznania do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.

8. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 53 Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie kontaktowym;
- 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
- 4) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) innych osób.

4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

5. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

6. Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o uzasadnienie kary w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze,
- 2) odwołania się od kary poprzez wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie kary w ciągu 7 dni od otrzymania od Dyrektora uzasadnienia;
- 3) Dyrektor w ciągu 7 dni powiadamia ucznia i rodziców o nałożeniu kary lub jej odwołania;
- 4) odwołania się od decyzji Dyrektora, do Rady Pedagogicznej, a następnie do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole

§ 54.1 Każda nieobecność ucznia (jednodniowa, kilkudniowa lub z pojedynczych godzin) powinna być usprawiedliwiona.

2. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania każdej nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia od pojawienia się dziecka w szkole.

3. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.

4. Usprawiedliwienie w formie pisemnej (w zeszycie kontaktowym) musi zawierać: datę nieobecności, przyczynę i czytelny podpis rodzica.

5. Rodzic może ustnie usprawiedliwić nieobecność podczas osobistej rozmowy z wychowawcą.
6. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecności, lecz wychowawca ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych. Powodem odrzucenia usprawiedliwienia nie może być brak podpisu rodziców
7. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości z opuszczonych zajęć.
8. Pobyt ucznia w sanatorium lub szpitalu połączony z nauką traktuje się, jako obecność na zajęciach lekcyjnych.
9. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez Szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.

Rozdział 7

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 55.1 Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.

2. Przyniesiony przez uczniów telefon musi być wyłączony i nie może być używany podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjno-wychowawczych.
3. Dopuszcza się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sytuacjach tego wymagających za zgodą nauczyciela.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw.
5. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
6. Uczniowie przynoszą telefon i inne urządzenia elektroniczne do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą je zostawić w depozycie.
7. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub Dyrektor Szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych i oddać do depozytu w sekretariacie szkoły..
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice ucznia do sekretariatu szkoły. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
9. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 56. Szczegółowe zasady wszczynania procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.
2. Wniosek może być złożony w przypadku nagannego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w statucie kar, a szczególności powtarzających się poniższych zachowań:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 3) dystrybucji narkotyków, środków psychotropowych, alkoholu i środków odurzających, ich używania, posiadania oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się, lub naruszanie nietykalności osobistej, godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 7) zniesławianie Szkoły, np. na stronach lub forach internetowych;
- 8) dopuszczanie się kradzieży, wyłudzenia, szantażowania i przekupstwa;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) fałszowania dokumentów szkolnych i państwowych;
- 11) zachowanie demoralizującego, obscenicznego;
- 12) zachowania podlegającego jurysdykcji sądu karnego lub kolegium ds. wykroczeń.

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

4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

6. 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 Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.

8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

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

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

Rozdział 9

Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 57.1. Uczeń jest skreślony z listy uczniów Szkoły Podstawowej w Gardnie z dniem następnym po dniu, w którym kończy 18 lat.

2. Uczeń pełnoletni może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie nauki w danej klasie lub ukończenie szkoły.

3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:

- 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
- 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu nieodpowiednia ocena z zachowania.

4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, na wniosek ucznia, złożony do Dyrektora Szkoły z dniem złożenia wniosku, bez konieczności podejmowania uchwały Rady Pedagogicznej i przeprowadzania procedur.

5. Skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Od w/w decyzji uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego Szkołę w terminie 14 dni od otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora.

DZIAŁ VIII

~~ZASADY SZKOLNEGO OCENIANIA~~ WEWNĄTRZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 58.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia;

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

§ 59. Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów

1. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

4. Monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 60. Zasady obowiązujące w ocenianiu:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 61. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
5. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 62. Zasady informowanie rodziców:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i trybie ustalania oceny zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) wymaganiach koniecznych do promocji ucznia do następnej klasy oraz zapoznać z formą oceny opisowej (w klasach I-III szkoły podstawowej);
3. Informacje, o których mowa w punkcie 1. i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu,
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkolnej – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki,
 - 3) w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły,
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
4. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i trudnościach ich dzieci:
 - 1) wykaz ocen bieżących na każdym zebraniu z rodzicami,
 - 2) ustnie: rozmowy indywidualne, na zebraniach z rodzicami, informacja telefoniczna,

3) informowanie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

4) informacja pisemna;

4a.Uczeń oraz jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wglądu do prac pisemnych - sprawdzianów, prac klasowych, testów, innych form pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

1) Uczeń – w czasie lekcji, na której wyniki wymienionych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są omawiane;

a) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, w czasie której wynik pracy podawany jest przez nauczyciela przedmiotu – na lekcji następnej;

2. Rodzice (prawni opiekunowie) na każdym zebraniu z rodzicami lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu.

5. O wyniku sprawdzianu kończącego Szkołę podstawową uczniowie i rodzice są informowani osobiście po przesłaniu wyników przez komisję okręgową do szkoły.

Rozdział 2

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 63.1 Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) Bieżące

a) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,

b) dopuszcza się dodatkowo stosowanie plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie się do lekcji, aktywność, zadania domowe. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów;

2) Klasyfikacyjne

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników konkursów i olimpiad uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej;

2. Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

Stopień	Nazwa	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop.
1	niedostateczny	ndst

3. Kryteria na poszczególne oceny ~~określają ZWO~~ określa WSO.

4. Przeliczanie punktów na oceny bieżące.

1) oceniając prace klasowe, sprawdziany i testy nauczyciel ma obowiązek uwzględnić następującą punktację procentową i kryteria na poszczególne oceny:

98% - 100%	- celujący (6)
90% - 97%	- bardzo dobry (5)
72% - 89%	- dobry (4)
51% - 71%	- dostateczny (3)
40% 31% - 50%	- dopuszczający (2)
0% - 39% 30%	- niedostateczny (1)

2) oceniając prace klasowe, sprawdziany i testy uczniów posiadających opinię o dostosowaniu wymagań do indywidualnych możliwości ucznia nauczyciel ma obowiązek uwzględnić następującą punktację procentową i kryteria na poszczególne oceny:

98% - 100%	- celujący (6)
84% - 97%	- bardzo dobry (5)
66% - 83%	- dobry (4)
48% 46% - 65%	- dostateczny (3)
31% - 47% 45%	- dopuszczający (2)
0% - 30% 22%	- niedostateczny (1)

3) oceniając prace klasowe, sprawdziany, testy uczniów ze stwierdzoną dysleksją nauczyciel ma obowiązek uwzględnić ograniczenia wynikające z indywidualnych deficytów rozwojowych ucznia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

5) w klasach I-III SP ocenianie bieżące jest ocenianiem punktowym, którego zasady określa system oceniania klas I-III SP;

6) w klasach ~~4-6~~ 8 SP dopuszcza się stawianie „+” i „-” przy ocenach bieżących, oprócz oceny celującej i niedostatecznej. ~~Począwszy od klasy 7, w związku ze stosowaniem średniej ważonej, dopuszcza się stawianie tylko „+”.~~

5. Częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są opisane w przedmiotowych systemach oceniania z uwzględnieniem następujących zasad:

1) oceniamy przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów przedmiotowych;

2) ocenianie uczniów powinno być systematyczne, obejmować różne formy;

3) w ciągu okresu uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:

- 3 w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu,
- 4 w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu,
- 5 w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu,
- 6 w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu,
- 7 w przypadku 5 i więcej godzin zajęć w tygodniu;

4) sprawdzamy i oceniamy:

- odpowiedzi ustne,
- prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, wypracowania),
- zadania domowe,
- różne formy aktywności na lekcji,

5) uczeń może poprawić ocenę bieżącą zgodnie z wymaganiami poszczególnych przedmiotowych systemów oceniania.

5a) Nauczyciel ze względu na specyfikę prowadzonych zajęć ma prawo ustalić własną kategorię ocen i zawrzeć ją w przedmiotowym systemie oceniania i poinformować o tym uczniów na pierwszej lekcji.

6. skreślony

7. Nauczyciel ma prawo obniżyć uczniom ocenę lub postawić ocenę niedostateczną, jeśli udokumentuje, że praca jest odpisana od kolegi lub przepisana z określonego źródła.

§ 64. Zasady dotyczące pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów

1. W tygodniu ~~w szkole podstawowej~~ w klasach IV-VI mogą być dwa testy lub sprawdziany, lub prace klasowe. W ~~gimnazjum~~ klasach VII-VIII dopuszczalne są trzy testy, prace klasowe lub sprawdziany. W ciągu dnia może być tylko jedna z wyżej wymienionych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.

2. Każda praca klasowa (z języka polskiego i matematyki) lub sprawdzian (z pozostałych przedmiotów) muszą być zapowiedziane przynajmniej na tydzień, przed planowanym przeprowadzeniem, odnotowane ołówkiem w dzienniku i poprzedzone lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą. Oceny z testów, sprawdzianów oraz prac klasowych należy wpisać do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi, jeżeli stwierdzi, na podstawie jego zachowania, niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego). Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.

4. Bez zapowiedzi można przeprowadzić sprawdzian wiedzy i umiejętności z zakresu trzech ostatnich lekcji.

5. Nie wolno robić sprawdzianów, testów i prac klasowych, w pierwszym dniu po dłuższych przerwach w nauce (ferie świąteczne, zimowe).

6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą z pracy klasowej lub sprawdzianu ~~(od klasy VII - sprawdziany, testy, prace klasowe wagi 5)~~ najwyżej o dwa stopnie w ciągu dwóch tygodni od otrzymania tej oceny (po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem).

7. Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia. Jeśli uczeń otrzymuje drugą ocenę „1”, to wpisuje się ją obok pierwszej, ale przy klasyfikacji traktuje się ją, jako jedną ocenę niedostateczną.

8. skreślony.

9. skreślony.

10. Prace klasowe, sprawdziany, testy ~~wagi 5~~ są obowiązkowe.

11. Jeśli uczeń nie był obecny na pracy pisemnej, musi ją napisać w terminie 2 tygodni od przyjścia do szkoły. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie w miejscu oceny stawia się myślnik, obok wpisuje się ocenę.

12. Jeżeli uczeń był nieobecny tylko w dniu zaplanowanej pracy klasowej lub sprawdzianu ma obowiązek pisania tej pracy lub sprawdzianu na następnej lekcji.

13. W przypadku nieobecności długotrwałej (przynajmniej dwa tygodnie) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia musi nastąpić najpóźniej do końca okresu.

14. Uczeń ma prawo bez usprawiedliwienia trzy razy w okresie (dwa razy w przypadku, gdy przedmiot jest raz w tygodniu) nie przygotować się do lekcji; fakt ten zostanie oznaczony w dzienniku lekcyjnym znakiem „-”.

1) przez nieprzygotowanie do lekcji rozumiemy: brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń, brak pracy domowej, brak przygotowania do lekcji, brak pomocy potrzebnych do lekcji;

2) po wykorzystaniu przez ucznia, określonego powyżej, limitu zgłoszeń faktu nieprzygotowania do lekcji, uczeń otrzymuje za każde nieprzygotowanie ocenę niedostateczną;

3) uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem zajęć. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania bez usprawiedliwienia nie zwalnia ucznia z pisania prac klasowych (sprawdzianów), z udziału w zajęciach lekcyjnych. W przypadku braku zeszytu przedmiotowego lub przyborów szkolnych uczeń wykonuje czynności wskazane przez nauczyciela w brudnopisie;

4) uczeń może być nieprzygotowany do lekcji po dłuższej i usprawiedliwionej nieobecności (choroba, przypadki losowe): przez trzy dni.

~~a) przez trzy dni, po jednym tygodniu nieobecności,~~

~~b) przez 1 tydzień, po nieobecności dłuższej niż jeden tydzień;~~

Nieprzygotowanie ucznia traktujemy jako usprawiedliwione

5) Za niewykorzystanie ani jednego „-” nauczyciel może nagrodzić ucznia na koniec okresu dodatkową oceną bieżącą „bardzo dobry” za systematyczne przygotowanie się do zajęć.

15. Terminy sprawdzania i oceniania pisemnych prac uczniów:

1) nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni z języka polskiego i w ciągu jednego z pozostałych przedmiotów sprawdzić i ocenić pracę pisemną ucznia;

2) uczeń musi poznać ocenę pracy pisemnej w wyżej wymienionym czasie, a w przypadku krótkich zadań domowych, najpóźniej na następnej lekcji.

§ 65. Zasady uzasadniania i komentowania ocen:

1. Oceny niedostateczne oraz celujące z zajęć edukacyjnych śródroczne i roczne muszą być umotywowane na piśmie i dołączone do protokołu rady klasyfikacyjnej.

2. Nauczyciel wystawia ocenę, starając się, aby była ona najbardziej rzetelną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia.

3. Ocena powinna być opatrzona komentarzem, który będzie wskazówką dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.

1) komentarz może być pisemny lub ustny;

2) oceny z dłuższych pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia komentowane są pisemnie;

3) nauczyciel przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie: „co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć”;

4) komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nieraniący jego godności i uwzględniający jego wysiłek.

4. Oceny powinny być uzasadnione w odniesieniu do wymagań i na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

5. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych.

1) rodzic może wystąpić z wnioskiem pisemnym do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub Dyrektora Szkoły o uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;

2) wniosek należy złożyć w formie pisemnej lub zgłosić ustnie w ciągu tygodnia 2 dni od wystawienia oceny;

3) nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca zobowiązany jest w ciągu tygodnia 2 dni od wpłynięcia wniosku do pisemnego uzasadnienia oceny;

4) do uzasadnienia należy dołączyć ksero prac pisemnych (testy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda);

5) wychowawca uzasadniając ocenę zachowania powinien poprzeć ją: samooceną ucznia, opinią uczniów danej klasy, opinią nauczycieli (proponowane oceny), informacją z zeszytu spostrzeżeń.

§ 66. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny opisowej i ocen klasyfikacyjnych.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie śródroczne następuje po pierwszym okresie. Ocena za drugi okres jest jednocześnie oceną roczną.

1) I okres - trwa od 1 września a kończy się po pierwszej dekadzie stycznia, ale nie później niż 31 stycznia

2) II okres – zaczyna się następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej i trwa do końca roku szkolnego.

3. Wystawiając ocenę śródroczną i roczną w klasach 4 – 6 szkoły podstawowej nauczyciel ma obowiązek uwzględnić następujące kryteria:

1) systematyczna praca ucznia w **20%**;

2) aktywność na lekcji w **10%**;

3) wysiłek ucznia (wkład pracy) w **20%**;

4) wiedza i umiejętności (efekt końcowy) w **50%**.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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. Ocena śródroczna (roczna), w klasach 4-6 8 SP, nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. ~~Od klas VII ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej arytmetycznej średnich z obu okresów.~~

6. skreślony

7. skreślony

8. skreślony

9. Na miesiąc przed planowaną radą pedagogiczną wychowawca informuje ucznia i za jego pośrednictwem rodziców o planowanych ocenach śródrocznych i rocznych z zachowania.

10. Ocena przewidywana nie musi być oceną śródroczną i końcową.

11. Na miesiąc przed planowaną radą pedagogiczną, nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną i nieklasyfikowaniem z przedmiotu:

1) fakt ten zgłasza wychowawcy;

2) wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia;

3) podpisane zawiadomienia wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu.

12. Uczeń, który chce uzyskać wyższą, niż przewidywana, ocenę roczną może przystąpić jednokrotnie do dodatkowego sprawdzianu, którego zakres określa nauczyciel danego przedmiotu. Ocenę można poprawić o jeden stopień.

13. Uczeń może przystąpić do dodatkowego sprawdzianu, o którym mowa w ust.12, jeżeli:

1) systematycznie przystępował do różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,

2) z obowiązkowych prac klasowych i sprawdzianów otrzymał przynajmniej jedną ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna.

14. Ustala się następujący tryb poprawy przez ucznia oceny rocznej:

- 1) Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych na miesiąc przed planowana radą pedagogiczną;
- 2) Uczeń zgłasza chęć poprawy przewidywanej oceny w ciągu pięciu dni od otrzymania informacji. W imieniu ucznia pisemny wniosek zobowiązany jest złożyć rodzic;
- 3) Nauczyciel określa termin i zakres materiału podlegającego sprawdzeniu;
- 4) Sprawdzenie ten nie może odbyć się później niż tydzień przed planowaną roczną radą pedagogiczną;
- 5) Wynik uzyskany na sprawdzianie nie może wpłynąć na **obniżenie** planowanej oceny rocznej z przedmiotu.

§ 67. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową:

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Oceny opisowej dokonuje wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych punktów z poszczególnych dziedzin edukacji w skali od 1 do 6 stanowiących informację o poziomie jego wiedzy i umiejętności. Skala punktowa stanowi dla uczniów zachętę do dalszej pracy, a dla rodziców jest informacją o osiągnięciach dydaktycznych dziecka.

3. Skala punktowa:

6	wspaniale
5	bardzo dobrze
4	dobrze
3	postaraj się jeszcze
2	pomyśl, musisz popracować
1	pracuj więcej, jeszcze nie potrafisz

4. Jeżeli w danej klasie I-III edukację wczesnoszkolną prowadzi więcej niż jeden nauczyciel, ustalają oni wspólnie jedną ocenę opisową.

5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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.

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

§ 68. Zasady zwalniania uczniów z zajęć

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. W przypadku, gdy uczeń brał udział w/w zajęciach i uzyskał ocenę śródroczną, traktuje się ją jednocześnie jako ocenę końcową.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

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

§ 69.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, o ile nieobecności są usprawiedliwione. Nie dotyczy to uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, którego tryb i zasady określone są w § 71 statutu.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy i za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może być dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ~~wg zasad określonych w WSO.~~

§ 70. Zasady i termin przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Uczeń kończący Szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

6. Wychowawca informuje ucznia o terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, najpóźniej w ostatnim dniu nauki przed wakacjami.

7. W skład komisji egzaminacyjnej:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, komisja sporządza protokół

- 1) Protokół zawiera w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminacyjną;
- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Jeżeli uczeń zdał egzamin – otrzymuje promocję.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 71. Warunki wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny, tryb i termin przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Rodzice lub wychowawca klasy składają pisemną prośbę o umożliwienie zdawania mu egzaminu klasyfikacyjnego do Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych oraz 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 klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 39 niniejszego rozdziału WSO.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego w trybie i na zasadach ustalonych w § 70.

§ 72. Sprawdzian w przypadku zastrzeżeń rodziców dotyczących wystawienia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z zastrzeżeniami dotyczącymi ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych niezgodnie z przepisami prawa i stwierdzeniu, iż została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa (WSO, przedmiotowy system oceniania), powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa punkcie 3. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zadania na sprawdzian, które akceptuje komisja.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6. pkt 2, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. 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.

§ 73. Zasady promocji z wyróżnieniem oraz ukończenia szkoły przez ucznia

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu (z uwzględnieniem zasad dotyczących laureatów

i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem możliwości niepromowania ucznia, któremu co najmniej dwa razy ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania);

2) przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole.

2. Począwszy od klasy IV uczeń szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończyć Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad- wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 3

Ocenianie zachowania uczniów

§ 74.1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

4. Ocena śródroczna z zachowania jest informacją dla ucznia jaką może otrzymać ocenę roczną. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą ocenę musi spełniać warunki zawarte w kryteriach wymagań na poszczególne oceny zachowania oraz 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega.

5. Na miesiąc przed planowaną radą pedagogiczną nauczyciel wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie śródrocznej, która ma być opatrzona pisemną informacją o postępach i trudnościach w zachowaniu. Ocena planowana nie jest oceną ostateczną.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych. Natomiast sporadyczne niewłaściwe zachowanie nie powinno wpływać na ocenę zachowania. Nie zwalnia to jednak nauczyciela od udzielania pouczenia, czy podjęcia stosownych działań.

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

9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z wyłączeniem § 74 ust. 7.

10. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca. Ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) opinia uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji;
- 3) opinia nauczyciela – wychowawcy z uzasadnieniem i udokumentowaniem w postaci zapisów z teczki wychowawcy, zeszytu kontaktowego;
- 4) wprowadza się wymóg zapisywania pozytywnych i negatywnych opinii o każdym uczniu przez wszystkich nauczycieli;
- 5) postawy i cechy wykazane jako podlegające ocenie muszą być powiązane z okresem rozwojowym uczniów;
- 6) opinie nauczycieli uczących w danej klasie oraz innych pracowników szkoły;
- 7) ustalona ocena zachowania winna być poparta zaleceniami:
 - a) jakie cechy i postawy, zdaniem wychowawcy powinien w sobie uczeń doskonalić i rozwijać,
 - b) co ewentualnie zwalczać lub ograniczać.

11. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. W szczególnych przypadkach, o okolicznościach nieznanych wcześniej wychowawcy, ocena zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z zastrzeżeniami dotyczącymi ustalenia oceny z zachowania niezgodnie z przepisami prawa i stwierdzeniu, iż została ona ustalona niezgodnie z nimi, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;

- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

17. Ocenę klasyfikacyjną zachowania od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

18. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

19. Każdy pracownik szkoły ma prawo dzielić się swoimi uwagami na temat ucznia w zeszycie kontaktów posiadanym przez ucznia lub w klasowym zeszycie pochwał i uwag, a wychowawca jest zobowiązany uwzględnić te uwagi przy wystawianiu oceny zachowania.

20. Kryteria ocen zachowania określają ZSO WSO.

21. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

22. Nowy wychowawca może wystawić całej klasie ocenę dobrą na półroczu, by dać każdemu dziecku możliwość wykazania się.

23. Ocena wzorowa powinna być uzasadniona wpisanymi pochwałami w zeszycie klasowym, natomiast oceny nieodpowiednie i naganne powinny być uzasadnione wpisanymi uwagami krytycznymi.

24. Uczeń, który był sprawcą ciężkiego uszkodzenia ciała nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia niezależnie od wcześniej proponowanej.

25. W sytuacji pojawienia się trudności wychowawczych w klasie, wychowawca ma prawo zwrócić się z prośbą do Dyrektora o powołanie doraźnego zespołu do rozwiązywania zaistniałego problemu.

Rozdział 4 **Egzamin ósmoklasisty**

§ 75. 1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

5. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

7. Rodzice ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Osoby pełnoletnie składają taką deklarację samodzielnie.

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.

10. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej

12. W dniu zakończenia roku szkolnego uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 77. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

1) 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 naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 78.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) 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;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi 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.
- 20) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 21) całodobowe monitorowanie budynku szkolnego na zewnątrz;
- 22) stałą współpracę z policją i strażą miejską;
- 23) nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły (~~osoby wchodzące odnotowują ten fakt w zeszycie wejść i wyjść, który znajduje się w dyżurce~~), nadzór sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownik obsługi szkoły.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 79. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) pełnienia dyżuru wg harmonogramu dyżurów W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – 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),
 - c) nie zajmowania się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - d) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - e) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - f) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - g) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - h) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - i) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - j) nagłego zejścia z dyżuru po zapewnieniu zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
- 3) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 4) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa 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) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

2. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek przestrzegać *Regulaminu dyżurów*.

3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły w Szkole Podstawowej im Bohaterów Westerplatte*.

4. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) 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;

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

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;

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

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

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

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy i/lub zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

§ 80. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 81. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zawarte są w obowiązujących na dany rok szkolny procedurach postępowania. „*Procedury Postępowania w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie*”.

DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 82. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
- 2) poczet sztandarowy złożony jest z trójki uczniów: chorążego - chłopca i asysty - dwóch dziewcząt ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości: białą koszulę lub bluzkę, granatowe lub czarne spodnie lub spódnicę oraz mundurek szkolny;
- 3) insygnia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki;
- 4) skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych wynikających z harmonogramu uroczystości szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych lub w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej sztandar ozdabia kir (czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem));
- 7) podczas uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
- 8) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) rocznica otrzymania sztandaru przypada 18 września;
- 11) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

2. Hymn Szkoły

- 1) hymnem Szkoły jest pieśń „Morze nasze morze”;
- 2) hymn wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych ~~przed częścią artystyczną;~~
- 3) podczas śpiewania hymnu wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.

3. Święto Szkoły związane jest z datą nadania imienia szkole i otrzymania sztandaru.

- 1) skreślony
- 2) skreślony.

4. Przyznawanie tytułu „PRZYJACIEL SZKOŁY” osobom, za bezinteresowną pomoc, życzliwość i ofiarność.

5. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru;
- 2) każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i po słowach roty przysięgi mówi „Ślubuję”;
- 3) słowa przysięgi brzmią:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”;

- 4) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów;
- 5) skreślony.

6. Pożegnanie absolwentów Szkoły

- 1) pożegnanie absolwentów odbywa się w ostatni dzień nauki;

- 2) podczas uroczystego apelu absolwenci przedstawiają część artystyczną i otrzymują upominki od klas młodszych;
- 3) Szkoła otrzymuje od absolwentów tablicę pamiątkową (tablo) z nazwiskami uczniów kończących Szkołę.

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83. 1. Szkoła wdrożyła politykę bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.

2. Administratorem danych jest Dyrektor Szkoły.

§ 84. 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) Na stemplu używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa
im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie
Gardno ul. Niepodległości 1
74-100 Gryfino

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją pracy oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników placówki.

§ 85.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany i nowelizacje Statutu uchwała Rada Pedagogiczna, z tym, że zmiany w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych odrębnymi przepisami, mogą być wprowadzone po konsultacji z organem prowadzącym.

2. Zmiany Statutu wprowadza się w formie aneksu lub jednolitego tekstu. Uwierzytelnione kopie dokumentów zawierających wprowadzone zmiany należy bezzwłocznie przekazać organowi prowadzącemu.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim pracownikom, uczniom i rodzicom.

§ 86. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 87. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia

DZIAŁ XII
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Rozdział 1
Egzamin gimnazjalny skreślony

Rozdział 2
Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego skreślony

Przewodnicząca Rady Rodziców

.....

Przewodnicząca Samorządu Uczniowskiego

.....

Tekst ujednoczony zatwierdzono

na zebraniu Rady Pedagogicznej

dnia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....