

S t a t u t

**Szkoły Podstawowej nr 10
im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu**

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą z oddziałami przedszkolnymi, ogólnymi i sportowymi.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Borej 9 w Poznaniu, a dla klas VII - VIII, budynek przy ul. Ściegiennego 10 w Poznaniu.

§ 2.

Obwód Szkoły Podstawowej nr 10 w Poznaniu: na podstawie „Załącznika nr 1.9 do uchwały nr XLV/776/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 28 marca 2017 r.”

§ 3.

Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 4.

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań – Gmina Miejska, Plac Kolegiacki 17, 61 – 841 Poznań.

§ 5.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty mający swoją siedzibę przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 6.

Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do podjęcia dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.

§ 7.

Ileć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1475 ze zm.);
- 2) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 w Poznaniu;
- 3) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Poznaniu;
- 4) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

- (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 w Poznaniu;
 - 7) organ prowadzący szkołę – Miasto Poznań;
 - 8) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 9) Ustawa prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

Cele, zadania i organizacja szkoły

§ 8.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz twórczy klimat sprzyjający uczeniu się i nauczaniu;
- 2) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) zapewnia uczniom akceptację i rozwój zgodnie z własnymi możliwościami i zainteresowaniami;
- 6) umożliwia korzystanie z nowoczesnych źródeł informacji;
- 7) uczy prawidłowych relacji z ludźmi, kształtuje postawy obywatelskie;
- 8) wychowuje w duchu tolerancji, patriotyzmu, poszanowania tradycji i pracy, otwartości na inne kultury oraz szacunku do przyrody i otaczającego świata;
- 9) uczy zdrowego stylu życia;
- 10) kształtuje aktywność i wrażliwość społeczną;
- 11) wpaja wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 13) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 14) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 15) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 9.

Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

1. Zdobywanie wiedzy i umiejętności uzyskiwanych w trakcie:
 - 1) rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III;
 - 3) nauczania przedmiotowego w klasach IV – VIII;
2. Działania wychowawcze oparte o program wychowawczo- profilaktyczny:
 - 1) Realizację koncepcji Szkoły Promującej Zdrowie;
 - 2) Organizację nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) Organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęć specjalistycznych dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) Działalność świetlicy szkolnej i świetlicy socjoterapeutycznej;
 - 5) Działalność samorządu uczniowskiego;
 - 6) Działalność biblioteki szkolnej;
 - 7) Współpracę z rodzicami uczniów;
 - 8) Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, MOPR- em, parafią i innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi pracę szkoły.

§ 9a.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
 - 8) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
 - c) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 10.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 10a.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 11.

Szkoła posiada program wychowawczo – profilaktyczny, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 12.

Szkoła posiada Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 13.

1. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia szkolne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Rok szkolny kończy się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w środę, poprzedzającą ten dzień.
2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie stycznia lub lutego, w terminie wyznaczonym przez MEN.
3. Nauka w szkole zorganizowana jest w dwóch półroczach, wyznaczonych w dniu 31 sierpnia przez Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione pracą szkoły. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie pkt 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych oraz poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
8. Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe:
 - 1) naukę religii albo etyki na życzenie rodziców;
 - 2) inne odpłatne i nieodpłatne zajęcia nadobowiązkowe, zgodnie z życzeniami uczniów i rodziców, jeżeli pozwalają na to warunki lokalowe i organizacyjne.

§ 14.

1. Ocenę za postępy w nauce, uwagi o zachowaniu uczniów, podawanie komunikatów i informacji oraz korespondencja z rodzicami, odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, nieodpłatnie udostępniany rodzicom i uczniom. Rodzic, uczeń i nauczyciel mogą korzystać

z dostępu do dziennika po zalogowaniu się. Login udostępnia rodzicom i uczniom administrator dziennika. Rodzicom, którzy nie korzystają z dziennika elektronicznego, informacje o postępach w nauce oraz komunikaty są przekazywane przez dzienniczek ucznia.

2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.

§ 15.

W szkole, za zgodą organu prowadzącego, począwszy od klasy IV, prowadzone są oddziały sportowe o profilu siatkówka dziewcząt i piłka ręczna chłopców.

§16.

Oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy

1.Organizacja oddziału przygotowawczego

1) W szkole za zgodą Organu prowadzącego może działać oddział przygotowawczy, dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

2) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 15. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Kwalifikacja ucznia do oddziału

1) Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.

2) Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby pedagog lub psycholog.

3. Plan nauczania dla oddziału przygotowawczego.

W szkolnym planie nauczania na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się:

1) nie mniej niż 20 godzin tygodniowo dla klas I-III szkoły podstawowej,

2) nie mniej niż 23 godziny tygodniowo dla klas IV-VI szkoły podstawowej.

4. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy szkoły

§ 17.

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

§ 18.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

§ 19.

W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- 2) liczbę oddziałów;
- 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 4) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
 - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, sportowych w oddziałach sportowych, o ile takie zajęcia prowadzone są w szkole,
 - c) zajęć rewalidacyjnych,
- d) wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych, liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;

- 10) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 11) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 12) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o imieniu i nazwisku, ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 13) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących zgodnie z przyjętym planem nauczania.
2. W Szkole realizowana jest nauka religii i etyki – zadania dotyczące nauki religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. W Szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego w ramach obowiązku przedszkolnego.
4. Począwszy od klasy IV, prowadzone są oddziały sportowe, o profilu piłka siatkowa dziewcząt oraz piłka ręczna chłopców.
 - 1) zadaniem klas sportowych jest kształcenia dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionych sportowo, posiadających odpowiednie warunki zdrowotne;
 - 2) szkolenie oddziałów sportowych odbywa się w ścisłej współpracy z klubami sportowymi, zgodnie z umową patronacką i programem szkolenia sportowego;
 - 3) oddział sportowy tworzy się z początkiem roku szkolnego, tj. z dniem rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o planowanym utworzenie oddziału sportowego wraz z informacją o dyscyplinie i zasadach rekrutacji do końca lutego;
 - 5) uczniowie klas sportowych realizują program nauczania zgodny z *Podstawą programową kształcenia ogólnego*. Liczbę godzin zajęć sportowych ustala się corocznie, po konsultacji z organem prowadzącym;
 - 6) kwalifikacji uczniów dokonuje się na podstawie:
 - a) naboru właściwego – w okresie marzec – kwiecień,
 - b) naboru uzupełniającego – w każdym momencie cyklu kształcenia, na wniosek trenera i za zgodą Dyrektora Szkoły.
 - 7) opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca oddziału klasy, a zajęcia sportowe realizowane są przez wykwalifikowanych trenerów;
 - 8) szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły – wynikające z planu nauczania oraz prowadzone w ramach szkolenia sportowego – mecze ligowe, towarzyskie i turnieje;
 - 9) regulamin rekrutacji do klasy sportowej opiera się o regulamin klasy sportowej, regulamin do wglądu w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej.
- 4a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4b. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

5. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach nauki języków obcych nowożytnych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

6. W klasach IV- VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: z języków obcych nowożytnych i -informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

a) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

b) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

7. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

7a. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 4 - 6 można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII mogą być prowadzone w grupach z podziałem na chłopców i dziewczynki.

9. Godzinna lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

11. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli oraz uwzględniający warunki lokalowe Szkoły.

11a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

12. Przerwa międzylekcyjna trwa 10 minut, śniadaniowa 15, a przerwa obiadowa 20 minut.

13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

14. W trakcie roku szkolnego mogą być organizowane wycieczki klasowe. Termin wyjazdu klas na wycieczki kilkudniowe ustala Rada Pedagogiczna.

14a. W szkole funkcjonuje obowiązkowy rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

14b. Rejestr wyjść grupowych prowadzi wicedyrektor.

14c. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

15. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest wypełnić kartę wycieczki, którą składa w sekretariacie 3 dni przed planowanym wyjazdem.

16. W szkole dopuszcza się możliwość nieodpłatnego prowadzenia zajęć dla uczniów w ramach obowiązującego nauczyciela 40 godzinnego wymiaru pracy.

§ 21.

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, Szkoła prowadzi świetlicę.

1a. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą zajęć opiekuńczo – wychowawczych działalności Szkoły.

3. Dokumentacja wychowawcza świetlicy obejmuje:

- 1) roczny plan pracy, przedstawienie sprawozdania z pracy świetlicy;
- 2) harmonogram zajęć tygodniowych;
- 3) karty zgłoszeń;
- 4) dzienniki zajęć;
- 5) regulamin świetlicy.

4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. Do stałych zajęć świetlicy należy:

- 1) ruch i zabawy na świeżym powietrzu;
- 2) czytanie lektur i czasopism dziecięcych;
- 3) odrabianie zadań domowych;
- 4) zajęcia plastyczne, muzyczne, praktyczno - techniczne;
- 5) inne w zależności od potrzeb;

6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas przebywania w świetlicy;
- 2) organizowania zespołowej nauki własnej i pomocy słabszym uczniom w nauce;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, organizowanie kulturalnej rozrywki;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 6) organizowanie gier i zabaw na świeżym powietrzu i w pomieszczeniu;
- 7) wskazywanie właściwej postawy wobec otaczającego środowiska przyrodniczego;
- 8) stała współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

7. Działająca w Szkole stołówka:

- 1) zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia II śniadania i obiadu;
- 2) zapewnia uczniom możliwość zakupu gorącego napoju;
- 3) Opłaty pobiera od rodziców, za pokwitowaniem, pracownik firmy organizującej żywienie w Szkole. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej korzystają z bezpłatnych lub

częściowo odpłatnych posiłków w ramach współpracy z placówkami wspomagającymi Szkołę.

§ 22.

Świetlica terapeutyczna „Klub U Nas”

1. Świetlica działa w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny, którego głównym celem jest dostarczenie dziecku pozytywnych wzorców postępowania i zachowania w różnych sytuacjach życiowych, wspomagających prawidłowy rozwój fizyczny, psychiczny i społeczny.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) nauka właściwych relacji z otoczeniem poprzez umożliwienie dzieciom udziału w zajęciach profilaktyki uzależnień;
 - 2) rozwijanie zainteresowań kulturalno – artystycznych;
 - 3) pomaganie w opanowaniu umiejętności szkolnych;
 - 4) współpraca z rodzicami – wspomaganie w działaniach dydaktycznych oraz opiekuńczo – wychowawczych.
3. Rodzaje zajęć:
 - 1) zajęcia profilaktyczne zapobiegające demoralizacji dzieci;
 - 2) zajęcia edukacyjne wyrównujące braki w nauce;
 - 3) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
4. Zasady rekrutacji:
 - 1) do udziału w zajęciach kwalifikowane będą dzieci z klas I-VIII, pochodzące z rodzin o niskim statusie materialnym, borykające się z patologiami, z rodzin dotkniętych alkoholizmem i zaniedbaniami środowiskowymi;
 - 2) podstawą do przyjęcia dziecka do świetlicy terapeutycznej będzie decyzja pedagoga szkolnego w oparciu o konsultację z wychowawcami klas i psychologiem szkolnym;
 - 3) maksymalna liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 20 osób;
 - 4) świetlica terapeutyczna obejmuje opieką dwie grupy wiekowe.
5. Zajęcia odbywać się będą w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 15³⁰ do 18³⁰, w miarę potrzeb.
6. Szkoła udostępnia na potrzeby świetlicy terapeutycznej pomieszczenia świetlicy, salę gimnastyczną, pracownię informatyczną i inne pomieszczenia.

§ 23.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- 1a. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa

w społeczeństwie informacyjnym.

1b. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1c. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

1d. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowanie zajęciami czytelniczymi, prowadzonymi przez nauczyciela.

1e. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) rodzice.

3. Rada pedagogiczna:

- 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);
- 2) opiniuje regulamin biblioteki.

4. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- 3) współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 4) zgłaszają propozycje dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 5) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 6) umieszczają wykaz nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- 7) współdziałają w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

4a. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

4b. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
5. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz komputerów w bibliotece określają: regulamin biblioteki oraz regulamin pracowni bibliotecznej ICIM (załączniki).

§ 23a.

Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do poszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek, oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 1a. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;

- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

1b. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

1c. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

1d. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,

- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2) Prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego), prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa miesięczna, śródroczna i roczna),
- f) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- g) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- h) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
- i) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- 4) współpraca z rodzicami,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,

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

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

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

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

§ 23b. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z:
 - 1) wypożyczalni;
 - 2) czytelní.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią:
 - 1) Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
 - a) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań;
 - 2) Sprzęt przeciwpożarowy.
3. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.
 - 3) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
- 4) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnie - pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - h) materiały regionalne;
- 5) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) księgozbiór podręczny w czytelní,
 - c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania.
- 4a. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.
5. Pracownicy:
 - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku

obsady co najmniej 2-osobowej);

3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

6. Finansowanie wydatków:

1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;

2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;

3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.

8. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

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

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

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

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 23c.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 24.

Nauczyciele

1. Zadaniem nauczyciela jest realizacja:

- 1) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
- 2) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania
- 3) uczniów;
- 4) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, zgodnie z potrzebami Szkoły.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych;
- 2) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycielskich;
- 3) pełni dyżury dla rodziców;
- 4) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby żąda podania celu pobytu na terenie szkoły; zawiadamia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 5) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów oraz ewidencjonuje w/w zdarzenia.

3. Nauczyciel:

- 1) planuje pracę dydaktyczną w formie rocznego pisemnego planu dydaktycznego dla klasy, w której uczy, zapewniającego pełną realizację podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego w cyklu trzyletnim, jego modyfikację w trakcie realizacji wynikającą m. in. z analizy badań poziomu umiejętności uczniowskich;
- 2) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, wycieczek, wyjść, turniejów;
- 3) odpowiada za prawidłową organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego (zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki), w celu uzyskania przez dzieci jak najlepszych wyników.
- 4) dba o warsztat pracy oraz wzbogaca go i modernizuje;
- 5) wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz kształtuje pozytywne cechy charakteru;
- 6) jest bezstronny i obiektywny w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.

4. Nauczyciel ponadto:

- 1) informuje rodziców ucznia oraz wychowawcę klasy i Dyrektora a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 2) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
- 3) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 4) decyduje w sprawach doboru metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauce swego przedmiotu, ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników

dopuszczonych do użytku szkolnego;

5) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany do realizacji program wychowania przedszkolnego lub program nauczania; dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program;

6) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;

7) ma głos decydujący w ocenie zachowania swoich uczniów;

8) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

9) przestrzega zapisów „Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w SP nr 10 w Poznaniu;

10) bierze udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom;

11) angażuje się w organizację uroczystości i imprez szkolnych;

12) wykonuje doraźnie polecenia dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;

2) stan warunków pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;

3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;

4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

5) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora;

6) nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczania i wychowania.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

6a. Prawa nauczyciela:

1) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny;

2) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

3) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, organu nadzorującego szkołę, wizytatorów i metodyków przedmiotowych, psychologa oraz innych jednostek oświatowych, związków zawodowych, a w przypadku nauczyciela początkującego także do szczególnej opieki sprawowanej przez doświadczonego nauczyciela.

7. Nauczyciele mogą tworzyć: zespoły samokształceniowe, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo zadaniowe wynikające z planu pracy Szkoły.

8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

9. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora koordynator zespołu.

10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

1) organizowanie współpracy nauczycieli uzgodnienia sposobów realizacji programów

nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnia decyzji w sprawie wyboru programu nauczania.

2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

4) wspólne opiniowanie, zatwierdzanie i wdrażanie do realizacji w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i dbanie o uzupełnianie jej wyposażenia.
10a. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

11. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

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

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

12. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 25.

1. W Szkole może działać Zespół Wychowawczy, który:

1) jest organem wspomagającym Dyrektora Szkoły;

2) Zespołowi Wychowawczemu przewodniczy członek Rady Pedagogicznej wskazany przez Dyrektora Szkoły:

1) w skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: przewodniczący, wychowawcy klas, wychowawca świetlicy, psycholog, pedagog;

2) w zebraniu Zespołu Wychowawczego mogą wziąć udział inne zaproszone osoby (np. rodzice);

3) zadaniem Zespołu Wychowawczego jest ustosunkowywanie się do różnych zagadnień opiekuńczo - wychowawczych wynikających z bieżących potrzeb Szkoły;

4) zespół wychowawczy spotyka się raz w miesiącu lub częściej, jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły. Przebieg zebrań Zespołu Wychowawczego jest protokołowany.

2. Cele i zadania Zespołów Nauczycielskich:

1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

2) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu

edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;

5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;

6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;

7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;

8) prowadzenie lekcji otwartych;

9) wymiana doświadczeń;

10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie eksperymentów;

11) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§ 26.

Nauczyciel – Wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dyrektor powierza nauczycielowi wychowawstwo oddziału klasy. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

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

4) planowanie pracy wychowawczej w formie rocznego pisemnego planu działań wychowawczych, zapewniających pełną realizację planu wychowawczego szkoły;

5) opieka nad salą lekcyjną i jej wyposażeniem.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poprzez bliższe poznanie jego zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych oraz potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;

3) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i uczniami;

różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności.

4. Wychowawca w celu spełnienia swoich zadań powinien:

- 1) przeprowadzać spotkania z rodzicami w roku szkolnym;
- 2) w sytuacjach szczególnych przeprowadzić dodatkowe rozmowy z uczniami ich rodzicami;
- 3) w przypadkach szczególnych uwarunkowań psychofizycznych lub rodzinnych kierować ucznia poprzez pedagoga szkolnego do odpowiednich specjalistów.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania, a szczególnie w klasach I – III.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy (teczka wychowawcy).
8. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) współdziałać z samorządem klasy i rodzicami w zakresie programu i planu działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 2) ustalać oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 3) ustanowić (przy współpracy z rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
9. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w *„Procedurze udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w SP nr 10 w Poznaniu”*;
 - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z cz. II pkt 3 *„Procedury udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w SP nr 10 w Poznaniu”*;
 - 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;

- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania bieżącej ewaluacji oraz na zakończenie procesu;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 26a.

Ocena pracy nauczyciela

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
 - 3) kulturę i poprawność języka,
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - 7) arkusze samooceny.
4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa Regulamin oceny pracy nauczyciela wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

§ 27.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 2) branie udziału w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wskazywanie rodzicom potrzeby przeprowadzenia diagnozy/badań specjalistycznych;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 11) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 13) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

§ 28.

Logopeda

1. Do zadań logopedy w przedszkolu/ szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
2. Ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole oraz podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego zawarte są w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest opracowywany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
4. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła i placówka może współpracować w szczególności z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
5. W oddziale przedszkolnym doradztwo zawodowe jest realizowane w formie preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Doradztwo zawodowe w formie preorientacji zawodowej, o której mowa w pkt. 5, jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z dziećmi lub przez zintegrowane działania nauczycieli, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.
7. W klasach I – VI szkoły podstawowej, doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
8. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej, o której mowa w pkt. 7, jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z uczniami lub przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.
9. W klasach VII i VIII publicznych szkół podstawowych, doradztwo zawodowe jest realizowane w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust.

1 pkt 7 ustawy, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

10. Zajęcia, o których mowa w pkt. 9, realizują doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje nauczyciela doradcy zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (~~Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203~~).

11. Zajęcia, o których mowa w pkt. 9, nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.

12. Informacja o udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w pkt. 9, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

13. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

14. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

15. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

16. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 7) Stowarzyszeniami lub organizacjami samorządowymi i zawodowymi;

- 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
17. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 16 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 30.

Pracownicy niebędący nauczycielami

1. Pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnia Dyrektor.
2. Pracownicy administracyjni:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) Starszy Referent do spraw płac.
3. Pracownicy pomocniczy i obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) woźny;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) konserwator.
4. Dyrektor określa zadania i odpowiedzialność pracowników administracyjnych i obsługi w formie zakresu czynności i zapewnia warunki pracy zgodne z przepisami i zasadami BHP.
5. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym Szkoły organ bezpośrednio prowadzący Szkołę.
6. Pracownicy administracyjni i usługowi Szkoły dbają o jej mienie i zgłaszają Dyrektorowi wszystkie zniszczenia i usterki zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 31.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
 2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, itp.);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
- zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku

szkolnego oraz sal lekcyjnych;

4) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;

5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;

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

4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

§ 32.

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewniania uczniom bezpieczeństwa, na korytarzu i na placu przed budynkiem szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione są dyżury nauczycielskie, według opracowanego harmonogramu i regulaminu.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 33.

Zasady bezpieczeństwa uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

5. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni

przebywać na terenie szkoły.

6. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

7. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

8. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

9. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

10. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

11. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

12. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 33a.

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

1a. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia spójną z koncepcją Szkoły Promującej Zdrowie;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:

- 1) wspieranie rozwoju i edukacji dzieci i młodzieży w wieku szkolnym,
- 2) współdziałanie na rzecz ochrony i doskonalenia zdrowia uczniów. Istotą tej opieki są medyczne działania zapobiegające w stosunku do uczniów, rodziców i środowiska szkolnego.

2a. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.

2b. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

2c. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

3. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;

- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno - epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
5. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe kompetencje organów szkoły

§ 34.

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę. Kandydata wyłania się w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych.
2. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący Szkołę powołuje komisję konkursową.
 - 1) Dyrektor Szkoły jest organem w sprawach oświaty, co sprawia, że jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych. Dyrektor podejmuje decyzje:
 - 2) wczesniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, dziecko wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku odbywania przygotowania przedszkolnego;
 - 3) o odroczeniu obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 5) o skreśleniu z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
 - 6) o zezwoleniu na indywidualny tok nauki;
 - 7) w sprawie oceny pracy nauczyciela.
3. Dyrektor jako kierownik jednostki oświatowej:
 - 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 2) jest przedstawicielem Szkoły reprezentującym ją na zewnątrz;
 - 3) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i opiekuńczy poziom jednostki odpowiada za realizację

uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

4) stwarza warunki organizacyjne dla wykonania zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

4. Zadania szczegółowe Dyrektora Szkoły:

1) organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;

2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej;

3) bierze udział z głosem doradczym w pracach Rady Rodziców;

4) organizuje powstanie Rady Rodziców;

5) współdziała z Samorządem Uczniowskim w organizowaniu działalności kulturalnej;

6) wyraża zgodę na podjęcie działań w Szkole przez organizacje i stowarzyszenia;

7) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych;

8) sporządza plan nauczania i arkusz organizacji jednostki;

9) decyduje o rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

10) powierza nauczycielom opiekę nad uczniami;

11) organizuje jednostkę zgodnie z przepisami prawa, zapewniając jej wszystkie niezbędne elementy tj. bibliotekę, gabinet lekarski, urządzenia sportowe i rekreacyjne;

12) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie działań wymagających takiego współdziałania;

13) sprawuje nadzór pedagogiczny;

14) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i szkolnego w obwodzie szkoły podstawowej;

15) jest zobowiązany powiadomić Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku w oddziale przedszkolnym;

16) decyduje o przyjęciu uczniów do Szkoły;

17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;

18) ocenia pracę nauczyciela;

19) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczyciela;

20) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

21) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;

22) Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;

23) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.

24) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

25) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) Dyrektor Szkoły jest reprezentantem pracodawcy w tzw. zbiorowych stosunkach pracy, tj. do niego należy współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi; od obowiązku współpracy nie zwalnia brak ogniska związkowego, wystarczy, że niektórzy nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły należą do terenowych ognisk związku.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka, które Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dziecka w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
9. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do jednostki, a jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
- 9a. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9b. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9c. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9d. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 9e. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 9f. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
- 9g. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy

na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

10. W Szkole, w której zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

11. Wicedyrektor Szkoły przejmuje na siebie część kompetencji Dyrektora wynikających z przyznanych mu w ramach obowiązków służbowych:

1) przygotowanie projektów:

- a) rocznego planu pracy szkoły oraz działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
- b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- c) przydzielenie dyżurów nauczycielom,
- d) przyznawanie doraźnych zastępstw za nieobecnych w szkole nauczycieli,
- e) przydzielanie zadań stałych i doraźnych nauczycielom.

2) prowadzenie nadzoru:

- a) pedagogicznego w zakresie przedmiotów wyznaczonych przez Dyrektora,
- b) nad badaniami wyników nauczania (zgodnie z harmonogramem pracy),
- c) nad konkursami na szczeblu szkoły,
- d) nad realizacją planów i zadań powołanych kół i organizacji uczniowskich,
- e) nad pracą zespołów samokształceniowych nauczycieli wskazanych przez Dyrektora,
- f) nad właściwym przygotowaniem i realizacją przez nauczycieli planów i celów, organizowanych wycieczek programowych bliższych i dalszych (ze zwróceniem uwagi na zachowanie przez organizujących nauczycieli zasad bhp),

3) organizowanie współpracy i kontaktów:

- a) z doradcami metodycznymi,
- b) z rodzicami uczniów; odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz w miarę możliwości udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów,

4) współpraca z Dyrektorem w zakresie:

- a) oceny pracy zawodowej nauczycieli,
- b) spraw przebiegu procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w szkole,

5) opiniowanie w sprawach:

- a) przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli I premii motywacyjnej dla pracowników administracyjno – obsługowych,
- b) przyznawania nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycielom, których jest bezpośrednim przełożonym.

12. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły wicedyrektor przejmuje wszystkie jego obowiązki.

§ 35.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, służącym realizacji jej statutowych funkcji: kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

4. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, według planu rad pedagogicznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy Przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Dyrektor dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu Rady Szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 5) Rada Pedagogiczna opiniuje pracę Dyrektora Szkoły na wniosek organu prowadzącego
 - a) ponownego kandydowania na stanowisko dyrektora szkoły,
 - b) kandydowania Dyrektora szkoły do nagrody, odznaczenia i wyróżnienia.
- Rada Pedagogiczna na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę opiniuje pracę Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Opinia ma charakter doradczy.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Decyzja kuratora oświaty jest w tym względzie ostateczna.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, bądź projekt jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

16. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona:

- 1) dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej w celu wybrania kandydata na
- 2) jednego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny.

17. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności, stanowiący załącznik do Statutu.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i udział w nich jest obowiązkowy. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady.

19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

20. W związku z nie powołaniem Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły i jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

21. Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolny zestaw programów i programy nauczania powstałe w Szkole.

22. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

23. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 36.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin szkoły nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

- 1) w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - c) prawo do zapoznania się z programem, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - d) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
- 2) organizowania kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami
- 3) prawo do działalności sportowej i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu

z Dyrektorem

- 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd opiniuje Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i plan wychowawczy Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 37.

Rada Rodziców

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych w szkołach wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału

3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klasy i szkoły.

4. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 6) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 7) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

5. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela

stażysty;

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

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;

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

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

8. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

ROZDZIAŁ V

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 38.

1. Każdy z organów Szkoły swobodnie działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły.

1a. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

1b. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

2. Przy podejmowaniu decyzji zasięga się wzajemnie opinii przedstawicieli nauczycieli, rodziców i uczniów.

3. Sytuacje konfliktowe rozwiązuje się wewnątrz Szkoły, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

4. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się w trakcie wspólnych zebrań, apeli poprzez umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz przy pomocy zeszytu zarządzeń, dzienniczków uczniów, telefonicznie lub pisemnie (list polecony).

5. W celu sprawnego porozumiewania się między sobą organy Szkoły mogą powołać:

1) nauczyciela – łącznika, przedstawiciela Rady Pedagogicznej do kontaktów między Radą a Dyrektorem;

2) nauczyciela – łącznika, przedstawiciela Rady Pedagogicznej do kontaktów między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców;

3) nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego do kontaktów z Dyrektorem, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

6. System przekazywania informacji pomiędzy:

1) Dyrektor Szkoły – nauczyciel:

- a) zebrania Rady Pedagogicznej,
- b) księga zarządzeń,
- c) zebrania zespołów,
- d) zeszyt zastępstw,
- e) dziennik elektroniczny
- f) zeszyt wyjść, wycieczek,
- g) tablice informacyjne w pokoju nauczycielskim.

2) Dyrektor Szkoły – Rodzice:

- a) zebrania klasowe,
- b) Rada Rodziców,
- c) listy, korespondencja,
- d) tablica ogłoszeń,
- e) trójki klasowe,
- f) wychowawcy
- g) dziennik elektroniczny.

3) Nauczyciel – uczeń:

- a) dzienniczek ucznia,
- b) korespondencja (listy gratulacyjne, wezwania),
- c) zebrania,
- d) godzina spotkań indywidualnych,
- e) rozmowy indywidualne,
- f) dziennik elektroniczny.

7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 39.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji, w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) podczas konsultacji organizowanych w związku z zagrożeniem oceną niedostateczną,
 - d) w trakcie dyżurów nauczycieli,
 - e) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 40.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wnioski rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;

- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami i innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 40a.

Działalność innowacyjna

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

§ 40 b.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty 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 eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady

Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad, zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1- 2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 41.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

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

1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 5) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 6) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 7) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 8) wpływa na integrację uczniów
- 9) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 42.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2a. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
- 3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
- 4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

§ 43.

Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

§ 44.

Zasady rekrutacji uczniów Szkoły:

Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat. Dziecko sześciolatek – będzie przyjęte do klasy I na wniosek rodziców, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym, poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I lub posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 45.

- 1. W oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
- 3. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 46.

Zapisu ucznia do szkoły dokonują rodzice na podstawie dowodu tożsamości, z rocznym wyprzedzeniem obowiązku szkolnego.

§ 47.

Dziecko może być odroczone od obowiązku szkolnego decyzją Dyrektora Szkoły, w obwodzie której mieszka, po uprzednim wydaniu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

§ 48.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do wyrażania własnych opinii, posiadania własnych poglądów, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 2) do wychowania w duchu tolerancji oraz poszanowania inności;
- 3) do zapoznania się z programami nauczania – ich treściami, celami i wymaganiami;
- 4) o jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) znać zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 6) znać zasady kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów;
- 7) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie lub trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc;
- 8) do poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć. Uczeń nie może być traktowany lekceważąco ani w sposób upokarzający go;
- 9) do korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 10) do wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) do korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych poza godzinami lekcyjnymi, za zgodą opiekuna gabinetu, zgodnie z regulaminem pracowni;
- 12) uczniowi reprezentującemu Szkołę w zawodach sportowych oraz konkursach przedmiotowych przysługuje prawo zwolnienia z zajęć lekcyjnych;
- 13) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) do indywidualnego toku nauczania.

2. Tryb składania wyjaśnień i skarg na przypadki naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń może w związku z naruszeniem jego praw zwrócić się o wyjaśnienie do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) w przypadku nie rozwiązania problemu rodzice mogą drogą służbową poprzez wychowawcę złożyć skargę pisemną do Dyrektora Szkoły;
- 3) w wyżej wymienionych przypadkach obowiązują następujące terminy:
 - a) uczeń próbuje rozwiązać problem w ciągu 3 dni od zaistnienia sprawy; odpowiedź otrzymuje w ciągu tygodnia;

b) w sytuacji nie satysfakcjonującej odpowiedzi, rodzice w terminie tygodnia mają czas na złożenie skargi pisemnej, odpowiedź na nią otrzymają również w ciągu jednego tygodnia.

3. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

4. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

6. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 49.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 3) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) należyście przygotowywać się w domu do lekcji;
- 5) odnosić się w sposób kulturalny i z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły;
- 6) dbać o kulturę słowa na co dzień;
- 7) dbać o honor Szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać tradycje;
- 8) znać postać i działalność patrona Szkoły;
- 9) szanować symbole Szkoły;
- 10) wykorzystywać w pełni istniejące warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 11) zachowywać się godnie i kulturalnie w Szkole i poza nią;
- 12) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 13) podporządkować się zaleceniom władz szkolnych;
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności;
- 15) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 16) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania;
- 17) dbać o higienę, bezpieczeństwo i własne zdrowie;
- 18) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 19) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 20) dbać o systematyczne usprawiedliwianie swojej nieobecności w szkole (w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły);
- 21) zachowywać się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny;
- 22) w przypadku, gdy zdarzy mu się niewłaściwie zachować potrafi przyznać się do popełnienia błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji;
- 23) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - a) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - b) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - c) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
 - d) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
 - e) podejmowanie właściwych decyzji;
- 24) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny:
 - a) doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,
 - b) rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
 - c) umiejętnie rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania.

2. Na terenie szkoły podstawowej uczeń ubiera się stosownie do miejsca i sytuacji (strój skromny i estetyczny tzn. dziewczęta: spódniczka lub spodnie o długości zakrywającej biodra i uda, bluzka zakrywająca ramiona, dekolt i brzuch; chłopcy: koszula, bluza lub bluzka,

w sezonie letnim spodenki nie krótsze niż do kolan).

Ponadto ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego:

- 1) strój sportowy obowiązujący na lekcjach w-f zgodny z wymogami nauczycieli,
- 2) strój galowy:
 - a) dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) dla chłopców – biała koszula i ciemne, długie spodnie.

Strój galowy i znaczek szkolny obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych. Znaczek szkolny obowiązuje podczas uroczystości, wyjść i wycieczek, na których uczeń reprezentuje szkołę.

3. Uczniowi nie wolno włączać i korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole. W wyjątkowych sytuacjach, może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela.

§ 50.

Nagrody i kary

1. Nagrody:

- 1) pochwała udzielona ustnie przez nauczyciela;
 - 2) wpisanie pochwały do dzienniczka;
 - 3) wyróżnienie ucznia na forum szkoły
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) dyplom uznania;
 - 8) statuetka dla najlepszego absolwenta szkoły.
 - 9) statuetka dla najlepszego sportowca szkoły.
2. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania nagrody.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

- 1). Uczeń, rodzic/opiekun prawny i pracownik szkoły może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
 - 2). Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
 - 3). Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
 - 4). Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
 - 5). W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
4. Kary za lekceważenie obowiązków ucznia, za narażanie zdrowia swojego i kolegów, za świadome niszczenie mienia Szkoły, wulgarne i agresywne zachowania wobec rówieśników

i dorosłych stosuje się wobec ucznia następujące dyscyplinujące go działania wychowawcze:

- 1) kara naturalna, która jest konsekwencją popełnionego czynu, niewłaściwego zachowania;
 - 2) uświadomienie uczniowi konsekwencji jego naganego zachowania;
 - 3) upomnienie ustne;
 - 4) wpis do dzienniczka ucznia/dziennika elektronicznego, informacji o niewłaściwym zachowaniu;
 - 5) nagana dyrektora szkoły;
 - 6) wezwanie rodziców do Szkoły i omówienie naganego zachowania ucznia z rodzicami; wspólne ustalenie naprawienia wyrządzonej krzywdy lub szkody(za szkody umyślnie wyrządzone przez uczniów odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice);
 - 7) wykluczenie przez wychowawcę na określony czas z atrakcyjnych zajęć niemających charakteru zajęć edukacyjnych;
 - 8) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 9) wykonanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły;
 - 10) ustalenie przez Radę Pedagogiczną nagannej oceny zachowania.
 - 11) przeniesienie do oddziału klasy równoległej; następuje w przypadku, gdy uczeń destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy, nie podejmuje żadnych prób zmiany swojego nieodpowiedniego zachowania, nie ma akceptacji ze strony klasy i otrzymuje najniższe oceny z zachowania;
 - 12) przekazanie sprawy do rozpatrzenia Wydziałowi ds. Nieletnich Policji lub Sądu, przeniesienie ucznia do innej Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze

§ 51.

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienagane zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
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.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice w szkole

§ 52.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

§ 53.

Rodzice mają możliwość spotkań z przedstawicielami Rady Pedagogicznej w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 54.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w oddziale danej klasie i w Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci

§ 55.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu i szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole;
- 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne i szkolne oraz terminowego (w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły) usprawiedliwiania nieobecności. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole przekracza 5 dni, a wychowawca nie został poinformowany o jej przyczynie, przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć przedszkolnych i szkolnych;
- 5) utrzymywania systematycznego kontaktu i współpracy z wychowawcą, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 6) realizacji ustalonych zaleceń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) w przypadku nie wywiązania się rodziców z wyżej wymienionych obowiązków Szkoła podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami wewnątrzszkolnymi i ogólnie - prawnymi.

§ 56.

Po zajęciach lekcyjnych, całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie oraz mienie

pozostawione przez dzieci na terenie szkoły ponoszą rodzice uczniów.

§ 57.

Rada Rodziców ma prawo mediacji w sytuacji konfliktowej między rodzicami, a nauczycielem.

§ 58.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Diagnozę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Program wychowawczo- profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VIII

Cele i zasady działania oddziałów przedszkolnych

§ 59.

W oddziałach przedszkolnych realizuje się cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 60.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dzieciom z oddziałów przedszkolnych udzielana jest na takich samych zasadach jak pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom szkolnym.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami i możliwościami jednostki;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
6. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

§ 61.

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) prowadząc zajęcia w języku polskim;
- 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
- 3) pielęgnując tradycje szkoły;
- 4) prowadząc nauczanie religii – katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażą wolę posyłania dziecka na religię w formie oświadczenia.

§ 62.

1. Kształcenie przedszkolne realizowane jest poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka polega na:

- 1) dążeniu do najszybszego usamodzielnienia dziecka, pozwalającego mu na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb, niezależnie od osób dorosłych, w przypadku dzieci gorzej rozwijających się lub niepełnosprawnych – dążenie do opanowania przez nie sposobów sygnalizowania swoich potrzeb otoczeniu i aktywnego poszukiwania pomocy innych dzieci lub dorosłych;
- 2) dążeniu do opanowania różnorodnych umiejętności, a w toku tego procesu zdobywanie wiedzy, co umożliwi dziecku lepsze rozumienie otaczającego je świata i bardziej sprawne w nim działanie;
- 3) dążeniu do rozwijania gotowości do współdziałania z innymi ludźmi - dziećmi w różnym wieku oraz osobami dorosłymi w realizacji celów;
- 4) dążeniu do rozwijania i wzmacniania w dziecku postawy twórczej, jego fantazji

i pomysłowości;

5) dążeniu do rozwijania w dziecku wrażliwości na potrzeby innych ludzi, do kierowania się w swoim działaniu nie tylko własnymi potrzebami, ale także wymogami sytuacji czy potrzebami drugiego człowieka.

3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka wymaga dostosowania treści, metod, organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

4. Do podstawowych form działalności wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczej należą:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

2) zajęcia stymulacyjne z małą grupą dzieci:

a) zajęcia specjalistyczne z dziećmi mającymi trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój,

b) spontaniczna działalność dzieci,

c) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

5. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole polega na:

1) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informowaniu na bieżąco o postępach dziecka;

3) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;

4) zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej, aby dzieci czuły się: bezpieczne, akceptowane i doceniane;

5) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 63.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo;

2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez upoważnionej do tego osoby, i w trakcie zajęć poza przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;

3) szkoła organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w szkole.

§ 64.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły/przedszkola:

1) dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby dorosłe posiadające zdolność prawną i upoważnione na piśmie przez rodziców;

2) dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze rodzeństwo mające ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie na piśmie od rodziców;

3) szkoła nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli:

a) zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu,

b) po dziecko zgłasza się osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, w przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły i braku kontaktu z rodzicami powiadamia się policję.

§ 65.

Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 10 w Poznaniu.

§ 66.

Reprezentanci rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 10 w Poznaniu.

§ 67.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 68.

1. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora szkoły.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 17.00 przy czym dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w oparciu o podane informacje przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci może zostać zmniejszona liczba oddziałów:
 - 1) W okresie absencji nauczycieli Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych;
 - 2) Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25.

§ 69.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jednostki.
3. Spotkania z rodzicami organizowane są w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż jeden raz na kwartał, zgodnie z planem współpracy

z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny.

4. Przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:

- 1) konsultacje – w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) spotkania ze wszystkimi rodzicami;
- 4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 5) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
- 6) zajęcia otwarte;
- 7) pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców; podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
- 8) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np.: ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi informacji z obserwacji pracy przedszkola.

6. Do obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zapisów statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 6) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 70.

1. Obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca w co najmniej 50%.

§ 71.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto

Poznań.

2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, o którym mowa w § 18 zawierający również postanowienia dotyczące oddziału przedszkolnego.

3. Arkusz organizacji w zakresie oddziału przedszkolnego określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 72.

Ustalenia ogólne

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zwane WZO, określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 10 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ocenianie bieżące;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Rok szkolny w Szkole Podstawowej nr 10 trwa dwa półrocza.

4. Do oceniania sumującego obowiązującego w szkole wprowadzono elementy oceniania kształtującego (OK.).

§ 73.

Zadania i obowiązki nauczyciela związane z ocenianiem uczniów

1. W procesie nauczania stosowane jest ocenianie kształtujące (OK.). Nauczyciele podają uczniom:
 - 1) cele lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia;
 - 2) kryteria oceniania jasno określające, co będzie oceniane;
 - 3) informację zwrotną, która powinna zachęcić uczniów do nauki i pomóc im się uczyć.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględniają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).
3. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Pisemną pracą kontrolną (klasówką, sprawdzianem, testem) jest każda praca kontrolna ucznia, obejmująca określony zakres treści przepracowany z całą klasą.
5. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów z wyprzedzeniem 7- dniowym o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych i wpisać stosowną adnotację do dziennika;
 - 2) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna klasówka, sprawdzian, test, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy klasówki, sprawdziany czy testy. Ograniczenie nie dotyczy sprawdzianu z treści lektury;
 - 3) kartkówki są pisemną formą odpowiedzi, obejmują materiał ostatnich trzech jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela; dyktando jest formą kartkówki;
 - 4) poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest oddać uczniowi w terminie 14 dni, nie może się odbyć druga praca kontrolna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia;
 - 5) jeżeli uczeń opuścił obowiązkową pracę pisemną: klasówkę, sprawdzian, test, kartkówkę, to powinien napisać ją w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Nieobecność odnotowana jest w dzienniku jako „0” w określonej kategorii w dniu pisania pracy pisemnej. „0” nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po napisaniu przez ucznia zaległej pracy, w miejscu „0” nauczyciel wpisuje otrzymaną ocenę. Jeżeli uczeń unika napisania pisemnej pracy kontrolnej w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu. Niezaliczenie przez ucznia obowiązkowej pracy pisemnej skutkuje oceną niedostateczną.
 - 6) uczeń ma prawo jeden raz poprawić każdą ocenę z pisemnej pracy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy (poprawa nie dotyczy sprawdzianu z treści lektury oraz dyktand ortograficznych). Przy ustalaniu oceny śródrocznej /rocznej liczą się obie oceny;
 - 7) uczeń ma prawo, w półroczu na każdym przedmiocie, poprawić jedną wybraną ocenę. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/ rocznej liczy się ocena wyższa;
 - 8) ocena powinna być opatrzona rzeczowym komentarzem (informacją zwrotną), zawierającym wskazówki umożliwiające uczniowi skorygowanie błędów i podniesienie poziomu osiągnięć edukacyjnych. Komentarz do oceny za pracę pisemną każdorazowo udzielany jest na piśmie, za odpowiedź ustną - ustnie;

- 9) jeśli uczeń obecny podczas pracy kontrolnej nie podejmuje próby rozwiązania zadań i oddaje czystą kartkę, otrzymuje ocenę niedostateczną;
6. Prace wytwórcze z plastyki, muzyki i techniki uczeń ma obowiązek przedstawić nauczycielowi przedmiotu w ciągu tygodnia lub najpóźniej na następnej lekcji.
7. Wystawiając oceny bieżące nauczyciel oceniania:
- 1) odpowiedź pisemną;
 - 2) odpowiedź ustną;
 - 3) aktywność podczas lekcji i innych zajęciach związanych z przedmiotem, prace dodatkowe przygotowane przez uczniów, np.: w formie prezentacji multimedialnej;
 - 4) zadania (prace) domowe;
 - 5) udział w konkursach przedmiotowych;
 - 6) przygotowanie ucznia do lekcji;
 - 7) inne formy określone i podane przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Ocena śródroczna musi być wystawiona na podstawie minimum pięciu ocen bieżących. Z przedmiotów, które prowadzone są w wymiarze 1 godziny tygodniowo – na podstawie minimum 3 ocen.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Nauczyciel 2 razy w ciągu półrocza (1 raz na przedmiotach realizowanych na 1 godzinie tygodniowo) bez pytania o przyczynę może usprawiedliwić nieprzygotowanie ucznia do lekcji. Każde następne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną.
11. Nauczyciel ustnie na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnia ocenę bieżącą, śródroczną, roczną lub końcową, nie później niż w terminie 7 dni od przekazania informacji o ocenie. Uzasadnienie oceny bieżącej następuje zgodnie z zasadami oceniania kształtującego. Uzasadnienie oceny bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi i rodzicowi wymagań na poszczególne oceny zapisanych w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 10a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
12. Sprawdzone i ocenione prace domowe są oddawane uczniom do domu. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace ucznia takie jak kartkówki, testy, sprawdziany i klasówki są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu na życzenie rodzica w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Zabrania się wykonywania kopii sprawdzonych prac. Prace mogą być udostępnione na życzenie poradni pedagogiczno-psychologicznej.

14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

14a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego dodatkowo systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

15a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

15b. 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.

15c. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

nowożytnego.

18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 74.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust.2 I § 13 ust.10.

2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.1, 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.

4. Ocenie podlega zachowanie i umiejętności uczniów w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno-przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i języka obcego nowożytnego.

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

6. Rodzaje oceny opisowej:

- 1) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości;
- 2) ocena bieżąca – ciągła;
- 3) opisowa ocena podsumowująca: śródroczna i roczna.

7. Motywując uczniów do pracy, nauczyciel może przyznawać zdolności: czytelnika, mistrza ortografii, mistrza matematyki, przyjaciela przyrody, według ustalonych wspólnie z uczniami kryteriów.

8. Osiągnięcia edukacyjne z języka angielskiego mogą być sprawdzane za pomocą:

- 1) zapowiedzianych sprawdzianów po zrealizowaniu kolejnych działów programu;
- 2) niezapowiedzianych kartkówek z trzech ostatnich lekcji;
- 3) praktycznego wykonywania ćwiczeń w szkole i w domu.

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

10. Motywując uczniów do prawidłowego zachowania nauczyciel może dokonywać tygodniowej lub miesięcznej oceny zachowania uczniów i przyznawać im medale za

zachowanie: złoty, srebrny, brązowy lub brak medalu. Kryteria przyznawania medali ustala nauczyciel w swojej klasie w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami.

11. Nauczyciel zobowiązany jest do podania rodzicom na pierwszym zebraniu nowego roku szkolnego, a uczniom w pierwszym miesiącu nauki informacji o wymaganiach edukacyjnych.

12. Wychowawca informuje uczniów w pierwszym tygodniu nauki oraz ich rodziców podczas pierwszego zebrania o zasadach oceniania zachowania.

13. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (półroczu) wychowawca oddziału klasy w formie pisemnej informuje rodziców o zagrożeniu niepromowaniem do następnej klasy.

14. Ocenę śródroczną nauczyciele przekazują rodzicom na wywiadówce podsumowującej I półrocze.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest dołączana do arkusza ocen ucznia.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki mogą być oddawane uczniom do domu.

17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli do końca zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego. Po tym terminie są niszczone.

18. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

19. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu indywidualnie zawsze w czasie wywiadówek I indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia na życzenie rodziców. Prace udostępniane są również na życzenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

20. Nauczyciel ustnie na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnia ocenę bieżącą, śródroczną, roczną lub końcową, nie później niż w terminie 7 dni od przekazania informacji o ocenie.

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

22. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

23. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

§ 75.

Zapis informacji o postępach ucznia klas I – III

1. Bieżące postępy edukacyjne uczniów odnotowywane są w dzienniczku ucznia, zeszytach, ćwiczeniach, sprawdzianach, kartach pracy, ponadto w dzienniku elektronicznym za pomocą oznaczeń:

1) Z – znakomicie;

2) W – wsporniale;

- 3) D – dobrze;
- 4) Dd – dość dobrze;
- 5) P – popracuj;
- 6) N – niezadowolająco.
2. W drugim półroczu klasy trzeciej, bieżące postępy edukacyjne uczniów mogą być wyrażone stopniem, w skali opisanej w § 6. ust. 5. Ocena roczna jest oceną opisową.
3. Nauczyciel wykorzystuje ustalone oznaczenia i może opatrzyć je dodatkowym komentarzem.
4. Ocena bieżąca jest to ocena słowna lub pisemna.
5. Bieżące uwagi dotyczące zachowania odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniczku ucznia.
6. Ocena śródroczna/roczna z języka obcego nowożytnego jest oceną opisową.
7. Bieżące postępy z języka obcego nowożytnego są zapisywane według zasad oceniania edukacji wczesnoszkolnej. Ocenie podlega opanowanie bieżącego materiału oraz przygotowanie ucznia do zajęć i aktywność na nich.
8. Ocena z religii i/lub etyki wyrażona jest stopniem.

§ 76.

Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkoły, spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, informuje o jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać indywidualne predyspozycje oraz warunki środowiskowe każdego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) dbałość o honor i tradycje szkoły.
- Szczegółowe kryteria oceny zachowania opracowane są w poszczególnych grupach wiekowych po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego i przedstawicieli Rodziców.
8. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania

są ocenami opisowymi.

9. Szczegółowe kryteria opisowej oceny zachowania dla uczniów klas I - III:

1) kontakty uczniowskie, uczeń :

- a) nawiązuje kontakty koleżeńskie,
- b) chętnie uczestniczy w zabawach z kolegami,
- c) przestrzega zasad obowiązujących w grupie,
- e) potrafi współpracować w zespole,
- f) wykazuje odpowiedzialność za efekty współpracy w grupie,
- g) unika konfliktów,
- h) rozwiązuje konflikty bez agresji, przemocy, przeprasza, wybacz,
- i) udziela pomocy innym,
- j) akceptuje ludzi mimo inności, różnic w wyglądzie i zachowaniu,
- k) obiektywnie ocenia zachowanie swoje i innych,

2) bezpieczeństwo i zdrowie, uczeń:

- a) dba o higienę osobistą,
- b) przestrzega zasad higienicznego, kulturalnego spożywania posiłków,
- c) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych i gier sportowych,
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, podczas zabawy, posługiwania się prostymi narzędziami,
- e) potrafi zachować się na wycieczce w środkach komunikacji,
- f) stara się opanować własne emocje,

3) organizacja pracy i samodzielność, uczeń:

- a) jest przygotowany do zajęć,
- b) pracuje w skupieniu,
- c) wykazuje samodzielność w zdobywaniu umiejętności i wiedzy,
- d) dąży do ukończenia zadania,
- e) wykazuje aktywność podczas zajęć,
- f) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- g) jest pracowity i obowiązkowy,
- h) stara się obiektywnie oceniać zachowanie swoje i innych,
- i) przestrzega reguł pracy na lekcji;

4) uznanie autorytetów, uczeń:

- a) okazuje szacunek starszym,
- b) słucha i wypełnia polecenia pracowników szkoły,
- c) używa zwrotów grzecznościowych,
- d) zachowanie wobec przyrody, uczeń dba o środowisko naturalne,
- e) posiada nawyki oszczędzania.

9. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

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

6) naganne.

10. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy ustala Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców:

1) są opracowywane w ramach zespołów Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem grup wiekowych, po wcześniejszym zasięgnięciu i uwzględnieniu opinii uczniów (podczas narad klasowych poświęconych temu tematowi) oraz rodziców – podczas spotkań z rodzicami. Uczniowie i rodzice zapoznają się z proponowanymi kryteriami, wnoszą swoje uwagi i propozycje ewentualnych zmian;

2) lekcja poświęcona tym zagadnieniom odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym, a dokumentem potwierdzającym konsultację z rodzicami jest protokół z zebrania.

11. Szczegółowe kryteria oceny zachowania dla uczniów klas IV - VIII :

OCENA	KRYTERIUM OCENIANIA	KRYTERIUM OCENIANIA	KRYTERIUM OCENIANIA
	STOSUNEK DO OBOWIAZKÓW SZKOLNYCH	KULTURA OSOBISTA	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA
WZOROWE	Wyróżnia się bdb. stosunkiem do obowiązków szkolnych jest zawsze bdb. przygotowany do lekcji, poszerza swoją wiedzę, korzystając z dostępnych źródeł informacji, odrabia zadania domowe, jest zawsze punktualny (poza wyjątkami związanymi z dojeżdżaniem do szkoły), ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności.	Zawsze używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, w szkole i poza szkołą, podporządkowuje się poleceniom i uwagom n-l i pracowników, zawsze dba o kulturę języka, jest prawdziwy, zawsze się odpytuje. Do miejsca i sytuacji, przestrzega szkolnych ustaleń dotyczących zachowania się, nie wywołuje i nie uczestniczy w konfliktach, koledzy mogą zawsze liczyć na jego pomoc.	Podjmuje się z własnej woli lub na prośbę nauczyciela wykonywania funkcji w klasie i w szkole, dobrowolnie włącza się w organizowanie imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych, jest koleżeński, odpowiedzialny, życzliwy, chętny do pomocy, bierze udział w konkursach i zawodach, udziela się na rzecz wolontariatu.
BARDZO DOBRE	Wyróżnia się bdb. stosunkiem do obowiązków szkolnych – jest bdb. przygotowany	Zazwyczaj używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do pracowników	Z własnej woli lub na prośbę nauczyciela, podjmuje się wykonywania funkcji

	do lekcji, odrabia zadania domowe, jest punktualny (poza wyjątkami związanymi z dojeżdżaniem do szkoły), ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności.	szkoły i kolegów, w szkole i poza nią, podporządkowuje się poleceniom i uwagom nauczycieli i pracowników szkoły, zawsze dba o kulturę języka, jest prawdomówny, zawsze ubiera się odp. do miejsca i sytuacji, przestrzega szkolnych ustaleń dotyczących zachowania się, i nie uczestniczy w konfliktach, chętnie pomaga kolegom.	w klasie i szkole, chętnie włącza się w organizowanie imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych, jest koleżeński, odpowiedzialny, życzliwy, chętny do pomocy, często bierze udział w konkursach i zawodach, uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań.
DOBRE	Rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych - jest dobrze przygotowany do lekcji, prawie zawsze ma odrobione zad. domowe, jest punktualny, mogą mu się zdarzyć pojedyncze godz. nieusprawiedliwione.	Grzecznie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów, podporządkowuje się poleceniom i uwagom nauczycieli i pracowników szkoły, zazwyczaj dba o kulturę języka, jest prawdomówny, na ogół ubiera się odp. do miejsca i sytuacji, czasami nie przestrzega szkolnych ustaleń dotyczących zachowania się, nie wywołuje i nie uczestniczy w konfliktach.	Włącza się w organizowanie imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych, jest na ogół koleżeński, odpowiedzialny, życzliwy, chętny do pomocy, czasami bierze udział w konkursach i zawodach.
POPRAWNE	Postawa ucznia budzi zastrzeżenia, ale uczeń pozytywnie reaguje na uwagi, poprawia zachowanie, wypełnia podstawowe obowiązki szkolne, na ogół jest punktualny, zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione.	Prawie zawsze grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów, czasami nie podporządkowuje się poleceniom i uwagom nauczycieli i pracowników szkoły, zdarza się, że wyraża się niekulturalnie, jest na ogół prawdomówny, czasami ubiera się odp. do miejsca i sytuacji, zdarza	Czasami włącza się w organizowanie imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych, bywa koleżeński, odpowiedzialny, życzliwy, rzadko bierze udział w konkursach i zawodach.

		się że nie przestrzega szkolnych ustaleń zachowania się na ogół nie wywołuje i nie uczestniczy w konfliktach.	
NIEODPOWIEDNIE	Wykazuje: lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych- nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zad. domowych, nie wykazuje chęci poprawy ocen ndst., często się spóźnia, ma wiele godz. nieusprawiedliwionych.	Często odnosi się niegrzecznie do pracowników szkoły i często nie podporządkowuje się poleceniom n-li i pracowników szkoły, często wyraża się niekulturalnie, zdarza się, że nie mówi prawdy, rzadko ubiera się odp. do miejsca i sytuacji, często nie przestrzega ustaleń dotyczących zachowania się, często wywołuje i uczestniczy w konfliktach.	Na ogół nie włącza się w organizowanie imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych, rzadko bywa koleżeński i życzliwy, nie bierze udziału w konkursach i zawodach.
NAGANNE	Wykazuje negatywny stosunek do obowiązków szkolnych -nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zad. domowych, nie wykazuje chęci poprawy	Bardzo często odnosi się niegrzecznie do pracowników szkoły i kolegów, nie podporządkowuje się poleceniom i uwagom n-li i pracowników szkoły, bardzo często wyraża	Odmawia uczestnictwa w życiu klasowym i szkolnym, nie współpracuje z wychowawcą, nie bierze udziału w konkursach, zawodach, kołach zainteresowań, niszczy

	ocen, nagminnie się spóźnia, ma b. dużo godzin nieusprawiedliwionych, dokucza kolegom, wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, pobicia).	się niekulturalnie, często nie mówi prawdy, nie ubiera się odp. do miejsca i sytuacji, nie przestrzega ustaleń dotyczących zachowania, często wywołuje i uczestniczy w konfliktach, ma demoralizujący wpływ na innych, świadomie niszczy mienie szkoły lub kolegów, nie wykazuje poprawy, pomimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych.	ienie szkoły i kolegów.
--	--	---	-------------------------

12. Zasady oceniania zachowania mogą ulegać modyfikacjom po uzyskaniu akceptacji Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców:

- 1) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian dotyczących oceniania zachowania ucznia, przedstawiciel Rady Pedagogicznej konsultuje propozycje zmian z przedstawicielami rodziców i Samorządem Uczniowskim podczas nadzwyczajnego zebrania obu tych gremiów;
- 2) o wynikach ustaleń powiadamia Radę Pedagogiczną, która ostatecznie zatwierdza proponowane zmiany i informuje uczniów.

13. Zmiana składu osobowego Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców nie wymaga ponownego opiniowania regulaminu oceniania zachowania ucznia.

14. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego Rodzice.

15. Zasady informowania i ustalania oceny zachowania uczniów:

- 1) wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) uczniowie o kryteriach zostaną poinformowani na naradzie klasowej w pierwszych dwóch tygodniach nauki, a rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy;
- 4) dla nauczyciela dokumentacją jest wpis w dzienniku lekcyjnym i protokole zebrania z rodzicami;
- 5) Wychowawca oddziału klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
 - a) samooceny, której uczeń dokonuje na podstawie znanych mu kryteriów,
 - b) oceny koleżeńskiej,
 - c) oceny nauczycieli (obowiązkowa tabela) i pozostałych pracowników szkoły,
 - d) treści uwag o zachowaniu ucznia zapisanych w dzienniczku, dzienniku lekcyjnym lub zeszytach uwag,
 - e) bieżących ocen zachowania, w zakładce „Zachowanie” w dzienniku elektronicznym, opatrzonych komentarzem nauczyciela,

- f) frekwencji ucznia;
- 6) Wychowawca oddziału klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
 - a) radę pedagogiczną na specjalnie poświęconej temu zagadnieniu zebraniu;
 - b) uczniów na najbliższej naradzie klasowej poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego i dzienniczka ucznia,
 - c) rodziców, którzy po zapoznaniu się z oceną mają obowiązek ją podpisać w dzienniczku.
- 7) Bieżące informacje na temat zachowania ucznia w szkole nauczyciel (wychowawca) przekazuje poprzez:
 - a) dzienniczek ucznia;
 - b) rozmowę telefoniczną (notatka z przeprowadzonej rozmowy w dzienniku lekcyjnym);
 - c) rozmowę osobistą;
 - d) dziennik elektroniczny.
- 17. Roczna ocena zachowania wystawiana jest w oparciu o oceny śródroczne za I i II półrocze.
- 18. Na ocenę zachowania decydujący wpływ ma wychowawca klasy.
- 19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 77.

Ocenianie uczniów klas IV - VIII

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 6) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) śródroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej

podstawie stopnia opanowania przez ucznia programu nauczania przewidzianego na dane półrocze i rok szkolny;

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

5. Poziom opanowania przez ucznia klas IV – VIII wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

5a. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną.

6. Wymagania na poszczególne stopnie:

1) stopień celujący – uczeń posiada wiedzę określoną podstawą programową, systematycznie pracuje, a jego zasób wiedzy i umiejętności wskazują na określone uzdolnienia i kompetencje umożliwiające rozwiązywanie wielu nietypowych problemów praktycznych i teoretycznych, jest twórczy i rozwija swoje uzdolnienia, wyróżnia się w projektach edukacyjnych i osiąga w nich sukcesy;

2) stopień bardzo dobry – uczeń opanował wiedzę określoną w podstawie programowej i swobodnie nią dysponuje. Zasób wiedzy i umiejętności pozwala uczniowi zastosować je do właściwego interpretowania otaczającej go rzeczywistości. Systematycznie uczy się i pogłębia własną wiedzę;

3) stopień dobry – uczeń opanował treści przewidziane w podstawie programowej, poprawnie stosuje nabyte wiadomości i umiejętności wykorzystując je do rozwiązywania typowych zadań, problemów;

4) stopień dostateczny – uczeń opanował treści i umiejętności przewidziane w podstawie programowej w stopniu wystarczającym, posiada umiejętności odtwarzania zdobytych wiadomości, wymaga kontroli poprawności ich zastosowania;

5) stopień dopuszczający – uczeń opanował treści i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu ograniczonym, jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny – uczeń nie opanował treści zawartych w podstawie programowej w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym etapie kształcenia.

7. Przy zapisie oceny bieżącej dopuszcza się stosowaniu znaku „+” i znaku „-” , przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali podanej w poniższej tabeli:

Ocena:	Wartość:	Ocena:	Wartość
6	6,0	3+	3,50
6-	5,75	3	3,0
5+	5,50	3-	2,75
5	5,0	2+	2,50
5-	4,75	2	2,0
4+	4,50	2-	1,75
4	4,0	1+	1,5
4-	3,75	1	1,0

8. Oceny ze wszystkich przedmiotów (obowiązkowych i dodatkowych) wyrażone są w stopniach i dzielą się na:

- 1) bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) śródroczne i końcoworoczne.

9. Kartkówki, sprawdziany, testy, klasówki ocenia się wg poniższych progów procentowych:

% materiału	Ocena
0% - 30%	niedostateczny (1)
31 % - 50%	dopuszczający (2)
51% - 70%	dostateczny (3)
71% - 85%	dobry (4)
86% - 97%	bardzo dobry (5)
98% - 100%	celujący

10. Osiągnięcia edukacyjne ucznia realizującego nauczanie indywidualne podlegają ocenie:

- 1) zgodnie z przyjętymi w szkole WZO;
- 2) zgodnie ze zmodyfikowanymi WZO (modyfikacje dla ucznia zostają zapisane w jego zindywidualizowanym programie nauczania);
- 3) zgodnie z indywidualnym systemem oceniania ucznia, dla którego WZO zostają zawieszone, indywidualny system oceniania zostaje zapisany w jego zindywidualizowanym programie nauczania.

§ 78.

Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu – według skali określonej w niniejszym regulaminie –

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i wpisaniu ich do arkusza ocen.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocenie zachowania, według skali określonej w niniejszym regulaminie.

3. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych jest oceną pełną.

4. Ocena klasyfikacyjna wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną, obliczaną na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu (ocena śródroczna) oraz wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu (ocena roczna). Średnia ważona w przeciwieństwie do arytmetycznej uwzględnia fakt, że nie każda ocena ma taką samą wagę, dlatego jest bardziej obiektywna i sprawiedliwa.

5. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z wszystkich przedmiotów jest średnia ważona obliczona automatycznie przez Librusa według poniższego wzoru:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n w_i x_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

Uproszczony zapis powyższego wzoru przedstawia się w sposób następujący:

$$\bar{x} = \frac{w_1 x_1 + w_2 x_2 + \dots + w_n x_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie w_1, w_2, w_n oznacza wagę danej oceny, a x_1, x_2, x_n oznacza wartość liczbową tej oceny.

6. Stopień z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Nauczyciel przy wystawianiu śródrocznej/rocznej oceny ważonej uwzględnia indywidualną pracę ucznia oraz zalecenia zawarte w opinii/orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny śródroczne lub roczne:

Średnia ważona	Ocena śródroczna lub roczna
5,51 – 6,0	celujący
4,70 – 5,50	bardzo dobry
4,51 – 4,69	dobry (z szansą na bardzo dobry)
3,70 – 4,50	dobry
3,51 – 3,69	dostateczny (z szansą na dobry)
2,70 – 3,50	dostateczny
2,51 – 2,69	dopuszczający (z szansą na dostateczny)
1,70 – 2,50	dopuszczający
1,50 – 1,69	niedostateczny (z szansą na dopuszczający)
1,0 – 1,49	niedostateczny

8. Ustala się następujące wagi ocen z przedmiotów:

1) Wagi ocen z języka polskiego

Test – rozumienie czytanego tekstu / wypracowanie klasowe / sprawdzian z wiedzy językowej lub literackiej / test czytelniczy – klasa 8 / test podsumowujący wiedzę w klasie 7 i 8 / egzamin próbny	3
Kartkówki z wiedzy językowej i kształcenia literackiego, zadanie domowe – wypracowanie / dodatkowe zadanie domowe / sprawdzian z treści lektury /	2
Wypowiedzi ustne na lekcji / recytacja tekstu / zadanie domowe w różnej formie (oprócz wypracowania) / dyktando	1
Prezentacja w klasie / praca zespołowa / aktywność	1 – 2
Inne	2 – 5

2) Wagi ocen z języka angielskiego i języka niemieckiego:

Zewnętrzny konkurs językowy / sprawdzian / test	3
Kartkówka / wewnętrzny konkurs językowy	2 – 3
Odpowiedź ustna	1 – 2
Projekt językowy / zadanie domowe / aktywność / inne	1
Inne (wymagające dużego nakładu pracy)	3 – 5

3) Wagi ocen z historii i WOS - u

Sprawdzian, test	3
Kartkówka, odpowiedź ustna	2
Bieżące (zadanie domowe, mapa, aktywność, praca w grupie ...)	1
Inne (wymagające dużego nakładu pracy)	4 – 5

4) Wagi ocen z matematyki, biologii, geografii, fizyki, chemii, przyrody i informatyki

Sprawdzian / praca klasowa / test	3
Kartkówka	2
Bieżące (odpowiedź, aktywność, zadanie domowe, itp.)	1
Inne (wymagające dużego nakładu pracy)	3 – 5

5) Wagi ocen z techniki

Długotrwałe prace twórcze	2
Pozostałe Inne	1

d) Wagi ocen z plastyki

Aktywność (udział w konkursach, pomoc w wykonaniu dekoracji)	2 – 3
Praca plastyczna, praca na lekcji	1 – 2
Zadanie dodatkowe, dodatkowa praca plastyczna	2

e) Wagi ocen z muzyki

Test / kartkówka / ćwiczenie	2 – 3
Aktywność / praca na lekcji	1 – 2
Udział w kółku pozalekcyjnym / uczestnictwo w konkursach / działalność dodatkowa	3

i) Wagi ocen z wychowania fizycznego

Sprawdzian nabytych umiejętności	1 – 2
Przygotowanie do zajęć / Stosunek do przedmiotu	2
Aktywność	3

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, decyzją Rady Pedagogicznej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 79.

Zasady oceniania z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych

1. Z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie uczniowie nie otrzymują ocen. Na świadectwie zamiast oceny wpisuje się „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię i/ lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z przedmiotu, na który uczęszczał. Jeżeli uczeń uczęszcza na religię i etykę, na świadectwo wpisuje się oceny uzyskane z obu przedmiotów, które wlicza się do średniej ocen na świadectwie. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na religię ani etykę, w miejscu oceny z przedmiotu wpisuje się kreskę. („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
3. Ocena z religii i/ lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
4. Ocena z religii i/ lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 80.

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §86 ust.10.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

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

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

9. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 81.

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o ustalonych ocenach i postępach w nauce

1. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

4) dla uczniów dokumentacją jest wpis do zeszytu przedmiotowego, a dla nauczyciela wpis w dzienniku lekcyjnym.

5) o zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w oparciu o średnią ważoną.

2. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców ucznia o uzyskanych przez niego ocenach bieżących i o postępach w nauce. W tym celu nauczyciel na bieżąco (do dwóch dni roboczych od wystawienia oceny) wpisuje oceny do dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia.

3. Na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego, należy poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla niego śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem:

1) o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu ucznia nauczyciel przedmiotu informuje rodziców przez dziennik elektroniczny. Na indywidualnym, obowiązkowym spotkaniu z rodzicem i uczniem nauczyciel przedmiotu informuje o brakach w opanowaniu podstawy programowej oraz udziela wskazówek o możliwościach ich uzupełnienia. Informację o zagrożeniu rodzic i uczeń poświadczą podpisem. Kopia dokumentu pozostaje w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

2) W sytuacji braku kontaktu z rodzicami dziecka nauczyciel przedmiotu przekazuje informację o zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawcy, a wychowawca do sekretariatu, skąd zostaje wysłana listem poleconym, najpóźniej w dniu następnym, po obowiązkowych konsultacjach. Dokumentacją jest kopia pisma z dowodem nadania pozostająca w dokumentacji wychowawcy.

6. Pod koniec każdego półrocza, w klasach IV – VIII, w terminie 7 dni przed klasyfikacją,

nauczyciel przedmiotu proponuje ocenę śródroczną/roczną, wpisując ją do dziennika elektronicznego, do wiadomości ucznia i rodziców.

7. Nauczyciel odnotowuje fakt poinformowania uczniów o ocenach proponowanych w dzienniku elektronicznym. W danym dniu wpisuje przy temacie: „Poinformowano uczniów o proponowanych ocenach za I/ II półrocze/ rok szkolny”.

§ 82.

Odwwołanie od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału klasy,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.1.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku sprawdzianu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 11 ust.1.

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

1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania sprawdzające,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- e) nazwę zajęć z których przeprowadzony był sprawdzian
- f) imię i nazwisko ucznia;

7a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia,- w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Wyżej wymienionej dokumentacji nie można wносить poza teren szkoły.

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

14. Ustalona przez komisję śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 83.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. W ciągu 3 dni do daty zebrania rady pedagogicznej uczeń lub rodzice kierują pisemny umotywowany wniosek do Dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
11. O wyznaczonym terminie powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców Dyrektor szkoły. Nauczyciel będący egzaminatorem przygotowuje zagadnienia egzaminacyjne, które uczeń powinien opanować przystępując do egzaminu. Przy ustalaniu terminu egzaminu powinien być wzięty pod uwagę:
 - 1) zakres materiału do opanowania;
 - 2) aktualny stan zdrowia ucznia przystępującego do egzaminu (w przypadku, kiedy uczeń był nieklasyfikowany z powodu choroby);
 - 3) jego zdolności i umiejętności.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2, przeprowadza komisja

powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji; 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) imię i nazwisko ucznia;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

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

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 83 ust.1.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej.

21. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Wyżej wymienionej dokumentacji nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 84.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na wniosek własny lub rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki/ ~~zajęć technicznych, zajęć komputerowych~~/ informatyki

oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O wyznaczonym terminie egzaminu Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców.

4. Zakres materiału egzaminu poprawkowego dotyczy całego roku szkolnego. Zagadnienia egzaminacyjne wynikające z podstawy programowej proponuje egzaminator i przekazuje Dyrektorowi szkoły, który zatwierdza wymagania jako przewodniczący w porozumieniu z członkiem komisji. Uczeń zdaje egzamin, gdy uzyska minimum 31% prawidłowych odpowiedzi w części pisemnej i ustnej łącznie.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

3) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;

5) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

2) termin egzaminu,

3) zadania egzaminacyjne,

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) imię i nazwisko ucznia.

7a. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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.

11. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia,- w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnianie odbywa się w

obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Wyżej wymienionej dokumentacji nie można wносить poza teren szkoły.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

§ 85.

Egzamin weryfikujący ocenę

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny zachowania lub wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:

- 1) dużej ilości godzin nieobecności usprawiedliwionej;
- 2) szczególnych sytuacjach życiowych;
- 3) rażącej dysproporcji ocen (w przypadku zmiany oceny z zajęć edukacyjnych).

2. Rodzic ucznia, który powołuje się na trudną sytuację rodzinną musi pisemnie uzasadnić tę sytuację. W szczególnych przypadkach dopuszcza się, aby rodzic w/w uzasadnienie złożył u pedagoga z zastrzeżeniem poufności. Pedagog ma obowiązek naświetlić w sposób ogólny sytuację dziecka i wyrazić swoją opinię.

3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) tryb składania wniosku:

a) termin złożenia wniosku do Dyrektora szkoły wynosi 3 dni robocze od daty wystawienia oceny,

b) w tym czasie uczeń i rodzic winien poinformować nauczyciela danego przedmiotu o zamiarze złożenia wniosku,

c) wniosek winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.

2) na przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę, zgodę wyraża Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą klasy;

3) Egzamin weryfikujący ocenę należy przeprowadzić do czasu zebrania rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;

4) zagadnienia do pisemnego egzaminu weryfikującego ocenę określa nauczyciel przedmiotu. Zakres materiału obejmuje program nauczania z całego roku szkolnego;

5) Egzamin weryfikujący ocenę przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej;

6) Egzamin weryfikujący ocenę przeprowadza komisja w składzie:

a) Dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,

b) nauczyciel przedmiotu,

c) nauczyciel tego samego przedmiotu, pokrewnego, wychowawca klasy;

7) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół;

8) z egzaminu uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z systemem oceniania. Ocena uzyskana przez ucznia nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela.

4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) tryb składania wniosku:
 - a) termin złożenia wniosku przez rodziców do dyrektora wynosi 3 dni, od otrzymania informacji o przewidywanej końcowej ocenie zachowania,
 - b) w tym czasie uczeń winien poinformować wychowawcę klasy o zamiarze złożenia wniosku.
- 2) do weryfikacji rocznej/śródrocznej oceny zachowania Dyrektor szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele uczący w klasie danego ucznia,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog.
- 3) komisja może dokonać weryfikacji oceny w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z przebiegu zebrania komisji sporządza się protokół;
- 4) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od proponowanej przez wychowawcę.
- 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Egzamin weryfikujący ocenę nie dotyczy ucznia otrzymującego ocenę w wyniku innego egzaminu.
6. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia, Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Wyżej wymienionej dokumentacji nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 86.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019 - 2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
- 3a. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki — trwa 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa Ustawie — trwa do 90 minut.

4. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

5. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

11. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

12. Wniosek o wyrażenie zgody, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

13. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

14. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu

prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

15. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

16. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

17. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureate lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się 100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

”

§ 87.

Przepisy końcowe

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia MEN i Ustawy Prawo oświatowe.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania na podstawie WZO Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) z nauczanego przez siebie przedmiotu oraz przedstawienia go uczniom i rodzicom do dnia 10 września. Nauczyciel sporządza PZO w dwóch egzemplarzach; jeden przekazuje Dyrektorowi szkoły, drugi pozostawia w swojej dokumentacji. PZO są załącznikami do WZO. Wszelkie zmiany w WZO są zatwierdzane przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii uczniów i rodziców. WZO jest dokumentem nadrzędnym wobec PZO.

3. WZO jest częścią składową Statutu szkoły.

§88

Zmiany w WZO obowiązujące w okresie zdalnego nauczania

§ 73. 8. Otrzymało brzmienie: Ocena śródroczna może być wystawiona na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych z przedmiotów, które są prowadzone w wymiarze większym niż 1 godz. tygodniowo, a z przedmiotów, które są prowadzone w wymiarze 1 godz. tygodniowo – na podstawie minimum 2 ocen cząstkowych.

§73.12. – uchylono

§ 73.13. – uchylono

§ 76.12. - uchylono

§ 76.15. 5) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:

- d) samooceny, której uczeń dokonuje na podstawie znanych mu kryteriów,
- e) uchylono
- f) oceny nauczycieli (obowiązkowa tabela) i pozostałych pracowników szkoły,
- g) treści uwag o zachowaniu ucznia zapisanych w dzienniczku, dzienniku lekcyjnym lub zeszycie uwag,
- h) bieżących ocen zachowania, w zakładce „Zachowanie” w dzienniku elektronicznym, opatrzonych komentarzem nauczyciela,
- f). frekwencji ucznia - dodano „oraz statystyki logowań do dziennika Librus i platformy edukacyjnej.”

§ 76.15. 5) f). „frekwencji ucznia”, dodano: „oraz statystyki logowań do dziennika Librus i platformy edukacyjnej”.

§ 76.15.6)c). – uchylono

§ 81.3.1) otrzymuje brzmienie:

„O zagrożeniu oceną niedostateczną lub o nieklasyfikowaniu ucznia nauczyciel przedmiotu informuje rodziców przez dziennik elektroniczny, udzielając jednocześnie wskazówek o możliwościach uzupełnienia braków w opanowaniu podstawy programowej.”

Uchylono: „Na indywidualnym, obowiązkowym spotkaniu z rodzicem i uczniem nauczyciel przedmiotu informuje o brakach w opanowaniu podstawy programowej oraz udziela wskazówek o możliwościach ich uzupełnienia. Informację o zagrożeniu rodzic i uczeń poświadczą podpisem. Kopia dokumentu pozostaje w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.”

§ 81.3.2) – uchylono.

§81.1. – dodano: W związku z nauczaniem zdalnym, każdy nauczyciel ma prawo w ramach swojego przedmiotu wprowadzić zmiany do PZO, zgodne z WZO i ma obowiązek poinformować o nich dyrektora, rodziców i uczniów prowadzonych przez siebie klas.

§ 89.

Dziennik Elektroniczny

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności

uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

3. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i zebrań z rodzicami oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku.

4. Rodzice ucznia mają obowiązek:

1) Pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę. Rodzice mogą wpisać usprawiedliwienie w dzienniczku ucznia, podbitym pieczęcią Szkoły, w terminie 7 dni od przyjścia dziecka do szkoły, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: datę nieobecności oraz jej przyczynę, przy zachowaniu tych samych terminów.

2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ X

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 90.

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

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) 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;

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

7) podejmowaniu działań wychowawczo- profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

10) 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;

11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) choroby przewlekłej;

7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych, z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;

13) zaburzeń zachowania i emocji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu i szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu/ szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) psycholog,

c) logopeda.

9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania

pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:

- 2) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:

- 1) w przypadku szkoły - wychowawcę klasy;
- 2) w przypadku przedszkola - dyrektora przedszkola.

12. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) nauczyciel, wychowawca lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem;
- 4) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 5) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 6) pielęgniarka szkolna lub higienistka;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

13. W razie stwierdzenia przez wychowawcę oddziału klasy lub Dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela się tej pomocy. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala Dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

13a. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych

w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

13c. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

14.W celu organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie/opinię Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.

15.Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

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

17.O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły informuje rodziców, w formie pisemnej.

18. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest organizowana jest w formie:

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

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

19. W przypadku szkoły podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

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

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

16. 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 przepisami prawa oświatowego.

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

18. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego

wyposażenia (w zakresie możliwości szkoły) i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 91.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów.
5. Zajęcia logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 dzieci.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 7a. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 7b. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
- 7c. Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 min z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
8. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.
9. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 1 w Poznaniu, ul. Słowackiego 54/56.

§ 92.

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym, jeżeli istnieje odpowiedni zapis w orzeczeniu.

2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów warunki do nauki.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w § 6. ust. 10 statutu oraz zgody rodziców.

6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.

7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i klasie VIII szkoły podstawowej.

9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psycho - emocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 20 rok życia – SP.

11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

12. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.

13. 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.

14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje

indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

15. Program określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych; rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;

2) formy i metody pracy z uczniem;

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

18. Zespół, o którym mowa w § 6 statutu szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

19. W szkole organizowane są zajęcia specjalistyczne w zakresie:

1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);

2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);

3) korekcyjno –kompensacyjne;

4) terapii psychologicznej.

20. uchylony.

21. uchylony.

21. uchylony.

22. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 93.

Za rozwiązywanie zadań wymienionych w § 8, § 9 i współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie i innym placówkami wspomagającymi pracę Szkoły odpowiadają: Dyrektor, pedagog, psycholog, kierownik świetlicy szkolnej lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Porządek, bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 94.

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole i podczas zajęć poza Szkołą:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący lekcje;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący;
 - 3) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek - wyznaczeni opiekunowie oraz kierownicy;
 - 4) w czasie imprez pozalekcyjnych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele;
 - 5) w czasie zajęć na basenie – w drodze na basen i w szatniach – wyznaczony nauczyciel; podczas nauki pływania – instruktor.
2. W ramach zapewniania bezpieczeństwa uczniom mają obowiązek współpracować ze sobą wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
3. W celu zapewnienia ochrony przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej, w Szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny.
4. Za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i pracowników odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji wypadku ucznia zawarte są w „Procedurach postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku uczniowskiego w SP nr 10”.
6. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach trudnych, zawarte są w „Procedurach bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej Nr 10 w Poznaniu”.
7. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
8. W widocznym miejscu umieszcza się plan ewakuacji szkoły.
9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
10. Teren szkoły ogradza się.
11. Na terenie szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
 - 3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
12. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
13. W pomieszczeniach szkoły zabezpiecza się właściwe oświetlenie, wentylacje i ogrzewanie.
14. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
15. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
16. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne na świeżym powietrzu.
17. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
18. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

19. W czasie zawodów sportowych, organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką osób do tego upoważnionych.

20. Wycieczki szkolne organizowane są w oparciu o regulamin wycieczek obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 10.

§ 95.

Dyrektor Szkoły może powołać do pomocy społecznego inspektora pracy, specjalistę ds. BHP.

§ 96.

Nauczyciele mają obowiązek:

1) sprawdzania przed każdymi zajęciami (w Szkole i w terenie) czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia, czy życia uczniów;

2) bezzwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi zauważonych zagrożeń (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie), jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi.

§ 97.

Dyrektor ma obowiązek:

1) niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;

2) przeprowadzenia raz w roku ćwiczeń ewakuacyjnych całego stanu osobowego Szkoły (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa).

§ 98.

Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia losowe, które mogą wydarzyć się na terenie szkoły po zajęciach lekcyjnych uczniów, którzy powinni udać się do domów i nie przebywać pod opieką wychowawców świetlicy.

§ 99.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

1) tworzenie planu dyżurów nauczycieli podczas przerw, nauczyciele pełnią dyżur czynnie, zgodnie z regulaminem dyżurów;

2) przeprowadzenie pogadek związanych z bezpieczną nauką, zabawą oraz drogą dziecka do Szkoły i ze Szkoły;

3) otaczanie szczególną opieką uczniów klas pierwszych;

4) dokonywanie systematycznych przeglądów powierzchni szkolnych pod względem sprawności powierzchni technicznych;

5) zapewnienie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych przydzielając zgodną z odrębnymi przepisami ilość opiekunów;

6) promocję i ochronę zdrowia.

§ 100.

Obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem uczniowie powinni przebywać na terenie Szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:

- 1) na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie;
- 2) spowodowane odwołaniem zajęć, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie rodziców.

§ 101.

Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły

1. Pracownik szkoły, który otrzymał informację o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty, organ prowadzący szkołę i społecznego inspektora pracy.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2-4, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 102.

Za mienie Szkoły odpowiada Dyrektor, który powierza je odpowiednim nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły.

§ 103.

Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 104.

1. Szkoła posiada odrębne środki finansowe :
 - 1) z pozabudżetowej działalności Szkoły;
 - 2) pozyskiwane od sponsorów i z darowizn;
2. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 105.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 106.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107.

Szkoła posiada własny sztandar.

§ 108.

Zmiany w statucie

1. Zmiany lub uzupełnienia mogą być wprowadzone do statutu na wniosek dowolnego organu Szkoły zgłoszone na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.

2. Zmiany w statucie:

- 1) przygotowuje Rada Pedagogiczna;
- 2) opiniują wszystkie organy Szkoły; jeżeli dany organ nie dostarczy swojej opinii na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia propozycji zmian w statucie, Rada Pedagogiczna ma prawo uznać, że propozycja została zaakceptowana;
- 3) zatwierdza Rada Pedagogiczna – zgodnie ze swoim regulaminem.

§ 109.

1. Statut Szkoły jest dostępny u Dyrektora Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły. Dyrektor Szkoły zapoznaje Radę Rodziców ze statutem i regulaminami szczegółowymi.

2. Szkoła pracuje w oparciu o:

- 1) Plan pracy szkoły;
 - 2) Program Wychowawczo - profilaktyczny;
 - 3) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 4) Regulamin Rady Rodziców;
 - 5) Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 6) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) „Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 10 w Poznaniu”.
3. Przyjęto Uchwałę Rady Pedagogicznej przyjęto z dnia 22 kwietnia 2020r.