



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W MARCINKOWICACH

(8-letnia szkoła podstawowa, oddziały przedszkolne)

-tekst ujednolicony-

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba	3
Rozdział 2. Imię szkoły	3
Rozdział 3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę.....	3
Rozdział 4. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 5. Organy szkoły	12
Rozdział 6. Organizacja pracy szkoły	15
Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy	20
Rozdział 8. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	26
Rozdział 9. Doradztwo zawodowe	41
Rozdział 10. Uczniowie szkoły	42
Rozdział 11. Rodzaje nagród.....	46
Rozdział 12. Rodzaje kar.....	47
Rozdział 13. Wolontariat.....	48
Rozdział 14. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ	49
Rozdział 15. Formy opieki i pomocy uczniom.....	51
Rozdział 16. Organizacja biblioteki szkolnej	51
Rozdział 17. Organizacja świetlicy	53
Rozdział 18. Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi	54
Rozdział 19. Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	56
Rozdział 20. Współdziałanie w zakresie działalności innowacyjnej	58
Rozdział 21. Sztandar szkoły	58
Rozdział 22. Oddziały przedszkolne	60
Nazwa przedszkola	60
Cele i zadania przedszkola.....	60
Sposób realizacji zadań przedszkola.....	63
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	66
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	67
Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów.	68
Organy przedszkola	68
Organizacja przedszkola	70
Czas pracy przedszkola.....	73
Zasady odpłatności i korzystanie z wyżywienia	73
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	73
Prawa i obowiązki dzieci	77
Postanowienia końcowe	79

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

§ 1

1. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest jednostką organizacyjną gminy.
4. Szkoła jest placówką publiczną.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Siedzibą szkoły i oddziałów przedszkolnych jest budynek o numerze 46 A.
7. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót.
8. Nauka w szkole trwa 8 lat.

Rozdział 2

Imię szkoły

§ 2

1. Szkoła Podstawowa używa imienia: Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Marcinkowicach.
2. Imię szkoły jest używane przez szkołę w pełnym brzmieniu.

Rozdział 3

Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Tuczno.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Wolności 6.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki po ukończeniu szkoły podstawowej, poprzez:
 - a) realizację szkolnego planu nauczania;
 - b) realizację szkolnego programu nauczania;
 - c) szkolny system oceniania.
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) spotkania z pedagogiem;
 - b) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - c) informacje o potrzebach rynku pracy.
- 3) Zapewnia uczniom warunki do:
 - a) rozwijania swoich zainteresowań i potrzeb;
 - b) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, wytrwałość i obowiązkowość;
 - c) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki i wypoczynku;
 - d) korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - e) dyskusowania i prezentowania własnych poglądów;
 - f) rozwijania umiejętności samooceny i samokontroli.
- 4) Kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań uczniów;
 - b) pedagogizację rodziców;
 - c) organizowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych skupiających wszystkie środowiska szkolne;
 - d) współpracę z lokalnym środowiskiem.
- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
 - a) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - b) powierzanie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;
 - c) organizowanie zajęć świetlicowych;
 - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - e) udzielania pomocy materialnej.

§ 5

1. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczych w danej klasie i szkole;

- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
- 2) Spotkania wychowawcy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się co najmniej raz na kwartał.
 - 3) W przypadku trudności dydaktycznych lub wychowawczych, wychowawca klasy wskazuje rodzicom potrzebę skierowania ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 6

1. Szkoła udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc ta organizowana i udzielana jest dla uczniów szkoły, ich rodziców oraz nauczycieli.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Rozpoznawaniu podlegają również indywidualne możliwości uczniów w szczególności wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych, traumatycznych;
- 8) niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia, jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami rówieśniczymi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Za organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi). Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia: organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników nie może przekroczyć 8 osób);
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych: organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce (w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej), liczba uczestników nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych): zorganizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia logopedyczne przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które są powodem zaburzeń komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników nie może przekroczyć 5 osób. Zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników nie może przekraczać 10 osób;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu: organizowane są dla wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia takie prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
- 5) warsztatów, porad i konsultacji: prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów.

9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć specjalistycznych 45 minut.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.

11. Dla rodziców i nauczycieli pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia i zainteresowania uczniów, rozpoznanie to jest realizowane w szczególności poprzez obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) w przypadku stwierdzenia deficytów w którymś z zakresów, nauczyciele niezwłocznie informują o fakcie wychowawcę klasy oraz udzielają uczniom niezbędnej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nimi;
- 3) wychowawca klasy informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną innych nauczycieli, specjalistów;
- 4) w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi takiej pomocy (w szczególności czas jej udzielania, wymiar godzin, formę pomocy);
- 5) wymiar godzin poszczególnych form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala i zatwierdza dyrektor szkoły.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu. Zespół ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy uwzględnione są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Program zawiera również wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. O sformułowanym programie informuje się rodziców ucznia, dla którego on powstał.

§ 7

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- 1) w szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie, nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

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

4. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.

6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

9. Odroczenie obowiązku szkolnego.

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

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

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

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

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

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

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

10. 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 tygodniowo na ucznia.

11. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

12. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki

został opracowany poprzedni program.

13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

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

14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

15. Nauczanie indywidualne.

- 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 4) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 6) W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- a) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
- b) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
- 7) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 8) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 9) Wniosek, o którym mowa w pkt. 8) składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8), dyrektor szkoły akceptuje własnoręcznym podpisem.
- 10) Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia – wydzielone miejsce w e-dzienniku.
- 11) Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 12) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:
 - a) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - b) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 godzin prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
- 13) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
- 14) Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 8

1. Do zadań szkoły należy umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 9

§ 9 poradni psychologiczno-pedagogicznej

8

1. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo w szkole poprzez:

- 1) przydzielenie wychowawcy i nauczycieli do każdej klasy oraz ustalenie zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych;

- 3) ustalenie zadań do wykonania dla konserwatora polegających na usuwaniu usterek grożących niebezpieczeństwem.
2. Nauczyciel jest zobowiązany czuwać nad bezpieczeństwem uczniów w czasie prowadzonych zajęć.
3. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia powinien usunąć sam, albo niezwłocznie zgłosić konserwatorowi lub Dyrekcji Szkoły.
4. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji (zajęciu pozalekcyjnym) oraz natychmiastowe reagowanie na nagłe "zniknięcie ucznia" ze szkoły, klasy.
5. W czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych, uczniów nie może przebywać na korytarzu szkolnym bez powodu.
6. Uczniowie mogą być zwolnieni z lekcji na pisemną prośbę rodziców, telefonicznie lub osobiście. Musi wówczas zgłosić się do wychowawcy klasy, który informuje o tym nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia w klasie, w której uczą się w/w uczniowie.
7. W czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu szkolnym. Musi on zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom dzieci.
8. Nauczyciel w - f odpowiada za bezpieczny pobyt ucznia w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym.
9. Podczas wyjścia na wycieczki, imprezy szkolne i pozalekcyjne lub krajoznawczo – turystyczne, wyjazdu na "zieloną szkołę" nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za opiekę nad grupą.
10. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Opiekun wycieczki zobowiązany jest kilkakrotnie sprawdzać stan i liczebność uczniów i mieć ze sobą "kartę wycieczki".
11. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowi w obiekcie szkoły w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast zawiadamia Dyrekcję Szkoły.
12. Jeśli nauczyciel ma wtedy zajęcia w klasie, prosi o nadzór nad uczniami kolegę uczącego w najbliższej sali.
13. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
14. Jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. dyskoteka, zajęcia poza dydaktyczne itp.), gdy nie ma Dyrekcji Szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu i odpowiada za nie.

15. Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, rajdu, biwaku, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

16. Jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi lekcje (zajęcia) wykonuje on następujące czynności (stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi, jednocześnie nakazuje uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie Dyrekcji Szkoły).

Pod żadnym pozorem nie należy otwierać okien, bo to podsyci pożar.

Jeżeli nie ma Dyrekcji Szkoły, a pożaru nie ugasił środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998), a następnie zawiadamia Dyrekcję telefonicznie. Po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadza uczniów ze szkoły w bezpieczne miejsce, jeżeli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (tu przypominamy sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 10

1. Organami szkoły są:

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

§ 11

1. **Dyrektor szkoły** i jego kompetencje:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie określonymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 9) dba o powierzone mienie;
- 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 11) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

- 13) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 14) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) wykonuje zadania administracji publicznej;
- 19) wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w szkole osób;
- 20) mianuje nauczycieli.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza. Protokoły z posiedzenia Rady sporządza protokolant wskazany przez dyrektora szkoły w formie komputerowej.

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej szkoły:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły, szkolny system oceniania, szkolny program wychowawczy;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy w zespole w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac;
- 7) uchwała Statut Szkoły;
- 8) może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 13

1. Rada Rodziców. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału.

2. Rada rodziców może wystąpić do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3. Kompetencje rady rodziców:

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) program wychowawczy - profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiskowych.
- 2) opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- c) wybór przez dyrektora stroju szkolnego.

4. Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
5. Działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.
6. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
7. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom.

§ 14

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów; określa organy samorządu, a także częstotliwość ich wybierania.
3. Samorządowi Uczniowskiemu przysługuje prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania;
 - 2) organizowania życia szkolnego w celu rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o opracowany regulamin swojej działalności.

§ 15

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:
 - 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Sytuacje konfliktowe między uczniem, a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przez wychowawcę.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomoc innych organów (rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego).
4. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą się odwołać do organu prowadzącego lub Kuratorium Oświaty.

5. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym, a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§ 16

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

§ 17

1. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 15 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę nie później niż do 31 sierpnia danego roku.

3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 18

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

3. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 19

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

§ 20

1. Oddział liczący powyżej 24 uczniów można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII- podział na grupy powyżej 26 uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. 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.
5. Zajęcia lekcyjne mogą odbywać się metodą projektu.
6. W szkole do prowadzenia zajęć lekcyjnych funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony www.portal.librus.pl. Każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

§ 21

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym w klasach I – III i klasowo-lekcyjnym w pozostałych oddziałach.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 23

Dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazdy do niej, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy.

§ 23a.

Organizacja nauczania hybrydowego i zdalnego w czasie zagrożenia epidemicznego, epidemii lub w razie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły powyżej dwóch dni.

1. W okresie, kiedy funkcjonowanie Szkoły jest ograniczone i powstało w skutek zagrożenia epidemicznego, epidemii lub w razie czasowego ograniczenia

funkcjonowania szkoły powyżej dwóch dni, nauczanie jest realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, którego formę ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami szkoły i po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia o sposobie realizacji zajęć.

2. Nauczanie prowadzone jest w formie hybrydowej lub zdalnej.

Nauczanie hybrydowe lub zdalne wdrażane jest przez dyrektora szkoły, po wcześniejszym otrzymaniu zgody od Organu Prowadzącego i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 23b.

1. Nauczanie hybrydowe i zdalne odbywa się na podstawie:

- 1) zintegrowanej platformy edukacyjnej,
- 2) dziennika elektronicznego Librus,
- 3) materiałów edukacyjnych zamieszczonych na sprawdzonych portalach,
- 4) podręczników, kart pracy, ćwiczeń posiadanych przez ucznia,
- 5) materiałów i informacji umieszczonych na stronie internetowej szkoły,
- 6) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 7) telefonicznego kontaktu z nauczycielem,
- 8) programów telewizji publicznej i audycji radiowych,
- 9) innych sposobów, które zostaną wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami, a także przy wsparciu Organu Prowadzącego.

2. Uczniowie odrobione zadania domowe mogą przysyłać drogą elektroniczną w postaci zdjęć, skanów, plików. Jeśli dzieci nie mają możliwości skorzystania z Internetu, porozumiewają się z nauczycielami telefonicznie.

3. Nauczanie hybrydowe lub zdalne musi się odbywać z uwzględnieniem możliwości technicznych i psychofizycznych uczniów, rodziców, jak również nauczycieli.

4. W trakcie nauczania hybrydowego lub zdalnego obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania.

5. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe.

6. Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach na podstawie logowania do dziennika elektronicznego Librus lub podczas zajęć na komunikatorze głosowo – wizyjnym. Nieobecność może być usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego poprzez dziennik elektroniczny Librus lub telefoniczną rozmowę.

7. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych (z uwzględnieniem łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia) są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform edukacyjnych;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach oraz nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać zdalnych lekcji; złamanie tej zasady wiąże się nie tylko z wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 6) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica, wychowawcę lub dyrektora; pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do rozwiązania problemu;
- 7) wszelkie sprawy z dostępem, generowaniem haseł uczniów itp. zajmuje się administrator; hasła i loginy przekazuje wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 8) uczniowie nie odzywają się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewają innych, nie krytykują, nie obrażają, nie podnoszą na siebie głosu.

§ 23c.

1. Dyrektor szkoły - zadania w nauczaniu na odległość:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom, nauczycielom informacje o sposobie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, przy czym uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach klas, biorąc pod uwagę:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - c) zróżnicowanie zajęć;
 - d) przemienne łączenia nauczania z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania postępów uczniów; sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów; sposób informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach dziecka w nauce, jak również o uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jak również sposób i warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, kiedy zostaną wniesione zastrzeżenia do trybu ustalania tej oceny;
- 6) ustala sposób dokumentacji realizowanych zajęć;

- 7) wskazuje we współpracy z nauczycielami materiały i źródła szkoły, które niezbędne są do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać uczniowie lub rodzice;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o terminach i formie konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania, jak również szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Nauczyciel - zadania w nauczaniu na odległość:

- 1) podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus, jak również zintegrowaną platformę edukacyjną, gdzie zamieszczone są bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy na odległość;
- 2) nauczyciel korzysta z ustalonych źródeł komunikacji oraz bezpłatnych aplikacji;
- 3) nauczyciel określa godziny i formę, w jakich jest dostępny dla uczniów;
- 4) zajęcia online odbywają się według wcześniej ustalonego harmonogramu oraz przekazaniu uczniom informacji o terminie i godzinie lekcji;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia stosowanych metod;
- 6) organizacja kształcenia na odległość nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Uczniowie - zadania w nauczaniu na odległość:

- 1) uczniowie samodzielnie lub z pomocą rodziców/opiekunów prawnych nawiązują kontakt z wychowawcą, jak również nauczycielami;
- 2) podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus, jak również zintegrowaną platformę edukacyjną, gdzie zamieszczone są bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy na odległość;
- 3) uczniowie korzystają z ustalonych źródeł komunikacji oraz bezpłatnych aplikacji;
- 4) uczniowie w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu na odległość – pracują w domu;
- 5) uczniowie zobowiązani są do codziennego odbierania informacji, które przekazują nauczyciele i dyrektor. Jeśli uczeń nie odbierze materiałów od nauczyciela w dniu prowadzenia zajęć do wyznaczonej godziny, otrzymuje nieobecność na zajęciach. Fakt ten zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym Librus;
- 6) uczniowie samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców zgłaszają na bieżąco nauczycielom, jak również wychowawcy wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) uczniowie pracują na udostępnionych materiałach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, najlepiej w czasie rzeczywistym, czyli w tym czasie, w którym ma lekcje w planie. Jeżeli nie ma takiej możliwości, to w dowolnym dla siebie czasie;

- 8) uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w związku z nauczaniem na odległość;
- 9) obowiązkowe jest, aby uczeń w określonym terminie odsyłał zdalne prace;
- 10) zajęcia na komunikatorze głosowo- wizyjnym odbywają się po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o terminie i godzinie lekcji;
- 11) jeżeli uczeń nie jest w stanie z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji za pośrednictwem komunikatora głosowo – wizyjnego, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie. W związku z tym otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy;
- 12) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
- 13) wskazane jest, aby uczeń pamiętał o etykiecie językowej i kulturze podczas komunikowania się z nauczycielami, jak również innymi użytkownikami;
- 14) uczniowie w kontaktach z nauczycielami i dyrektorem posługują się imieniem i nazwiskiem; nie używają pseudonimów czy nicków.

4. Rodzice - zadania w nauczaniu na odległość:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni w miarę swoich możliwości udzielają dzieciom wsparcia w trakcie nauczania na odległość, jak również zachęcają do samodzielnej pracy;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z zasadami pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami nauczania zdalnego;
- 3) rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami; udostępniają swój numer telefonu, adres e – mail, korzystają regularnie z dziennika elektronicznego Librus, sprawdzają stronę internetową szkoły, zapoznają się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami;
- 4) wszelkie uwagi związane z organizacją i realizacją zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej, rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielom lub dyrektorowi szkoły.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły, określają odrębne przepisy.
3. Obsługę ekonomiczno-administracyjną prowadzi Szkoła Podstawowa im. Wedłów-Tuczyńskich w Tucznie.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:

- 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) organizuje prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dba o powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) wykazuje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
- 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 7) na każdej lekcji kontroluje obecność uczniów;
- 8) pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) dba o poprawność językową uczniów;
- 10) aktywnie uczestniczy w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 11) dokonuje wyboru programu nauczania i jego realizacji, ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 12) prowadzi dokumentację określoną przepisami prawnymi.

3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 26

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia 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 między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi zebrania z rodzicami.

3. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony różnych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 27

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są natychmiast reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Pracownicy obsługi powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
3. Pracownicy obsługi powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 28

1. Praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach poprzez aktualne gazetki i wystawy przygotowywane wspólnie z uczniami;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem; zajęć grupowych oraz współpraca z innymi bibliotekami;
- 5) udostępnianie nauczycielom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych;
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole – na posiedzeniach rad pedagogicznych.

2. Prace organizacyjne nauczyciela – bibliotekarza obejmują:

- 1) prowadzenie dokumentacji biblioteki;

- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 3) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
- 4) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 5) selekcję zbiorów;
- 6) konserwację zbiorów;
- 7) organizację warsztatu informacyjnego;
- 8) organizację udostępniania zbiorów.

3. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
- 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
- 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

4. Nauczyciele bibliotekarze składają roczne sprawozdania ze swojej pracy na posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciel - logopeda zatrudniony w szkole podlega dyrektorowi.

2. Zakres zadań nauczyciela – logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych oddziałów;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 9) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
- 10) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 11) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 12) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

3. Nauczyciel – logopeda:

- 1) przestrzega przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) rozpoznaje rozmieszczenia sprzętu i urządzeń z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) bierze udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) kontroluje miejsca zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa;
- 5) zgłasza i w miarę możliwości usuwa wszelkie dostrzeżone zagrożenia, a każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć kontroluje stan sali lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia;
- 6) przerywa zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom;
- 7) w razie wypadku udziela pierwszej pomocy oraz powiadamia dyrektora szkoły, rodziców, bądź prawnych opiekunów.

§ 29a.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga i pedagoga specjalnego. Dyrektor, w miarę zasobów finansowych, może zatrudnić również psychologa lub innego specjalistę, w celu prowadzenia specjalistycznych zajęć dla uczniów, którzy objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Nauczyciel - pedagog i nauczyciel - pedagog specjalny zatrudnieni w szkole podlegają dyrektorowi.

3. Zakres działań nauczyciela - pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych problemów;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im

- indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego - profilaktycznego;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pedagoga i pedagoga specjalnego w dzienniku elektronicznym oraz innej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa.

4. Zakres działań nauczyciela - pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m. in. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 30

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 31

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Zasady oceniania:

- 1) ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych, obowiązujących w szkole programach nauczania i programie profilaktyczno - wychowawczym szkoły;
- 2) na ocenę wiadomości nie może mieć wpływu zachowanie się ucznia oraz jego

- cechy osobowościowe;
- 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują własne kryteria ocen, wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu;
 - 4) ocenianie bieżące, cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinno w jednakowym stopniu dotyczyć wiadomości i umiejętności;
 - 5) nauczyciel, po każdym sprawdzianie obejmującym większą partię materiału, udziela uczniowi informacji zwrotnej, czyli przekazuje informacje o stopniu spełniania wymagań edukacyjnych oraz wskazanie zakresu, nad którym uczeń powinien popracować, aby uzupełnić braki,
 - 6) jeśli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Nienapisanie sprawdzianu w tym terminie, skutkuje wpisem do dziennika oceny niedostatecznej.

§ 32

1. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele w ciągu dnia przeprowadzają jeden sprawdzian obejmujący większą partię materiału, natomiast w ciągu tygodnia trzy.

§ 33

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel:
 - 1) uzasadnia ustaloną ocenę;
 - 2) udostępnia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione prace pisemne.
3. Uzasadnienie ustalonej oceny musi nastąpić w terminie 7 dni od momentu wpłynięcia wniosku w formie pisemnej.

§ 34

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych

potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe i trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.

§ 35

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 36

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca.
2. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I półrocza, a roczne w ostatnim tygodniu II półrocza.
3. Półrocze I rozpoczyna się 01 września lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie, a kończy się w ostatni piątek stycznia.
4. Półrocze II rozpoczyna się w ostatni poniedziałek stycznia lub pierwszy poniedziałek lutego, a kończy w czerwcu zgodnie z zarządzaniem ministra.

§ 37

Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia, a za jego pośrednictwem jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej o proponowanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele ten fakt odnotowują w dzienniku. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego).

§ 38

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.
2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania jest oceną opisową.
3. W ciągu roku szkolnego uczniowie klas I-III są oceniani według skali podanej w § 42.

4. Ocenianie z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki odbywa się według skali podanej w § 42.

§ 39

Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 40

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

2. Aby uczeń mógł uzyskać dopuszczającą ocenę roczną z danego przedmiotu (bez względu na roczną średnią ważoną), musi otrzymać pozytywną ocenę lub poprawić ocenę niedostateczną z tego przedmiotu w I i II półroczu w danym roku szkolnym.

§ 41

Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 42

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel.) – 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb.) – 5;
- 3) stopień dobry (db.) – 4;
- 4) stopień dostateczny (dst.) – 3
- 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1.

2. Skala procentowa przy ocenianiu prac pisemnych obejmujących większą partię materiału:

a) celujący	100%
b) bardzo dobry	90% - 99%
c) dobry	71% - 89%
d) dostateczny	50% - 70%
e) dopuszczający	31% - 49%
f) niedostateczny	0% - 30%

3. Kartkówki powinny być oceniane zgodnie z następującym wskaźnikiem procentowym:

a) celujący	100%
b) bardzo dobry	90% - 99%
c) dobry	71% - 89%
d) dostateczny	50% - 70%
e) dopuszczający	31% - 49%
f) niedostateczny	0% - 30%

O możliwości poprawy kartkówek decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

4. Warunki i wymagania na poszczególne oceny:

- 1) celujący: uczeń wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem; osiągnięcia ucznia są oryginalne i twórcze oraz wykazuje dużą samodzielność w ich uzyskaniu; wypowiedzi ucznia odznaczają się poprawnością pod względem językowym poza tym ocenę celującą otrzymuje także uczeń, który uzyskał wysoką lokatę w olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu powiatowym, bądź zakwalifikował się do eliminacji wojewódzkich;
- 2) bardzo dobry: uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczony przez program nauczania; swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi; wyciąga wnioski; wypowiada się poprawnie pod względem językowym;
- 3) dobry: uczeń operuje faktami w sposób możliwie samodzielny, zna większość wymaganych treści przewidzianych programem nauczania, co nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; wypowiedzi cechuje poprawność językowa;
- 4) dostateczny: uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki jedynie w podstawowym zakresie przy ukierunkowaniu ze strony nauczyciela;
- 5) dopuszczający: uczeń opanował niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów danego przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia; występują liczne błędy w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania; zadania wykonywane są przy dużej pomocy nauczyciela;
- 6) niedostateczny: uczeń wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, co uniemożliwia mu poznanie kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

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

6. Przy wpisywaniu ocen semestralnych w dzienniku dopuszcza się używanie skrótów.

7. Oceny bieżące należy wpisywać cyfrą. Dopuszcza się stosowanie zapisu + lub - .

8. Przyjmuje się ogólnoszkolne wagi następujących form aktywności:

Forma aktywności	Waga	Uwagi
Zadanie	1	

Aktywność	1	
Odpowiedź ustna	2	
Projekt edukacyjny	2	
Kartkówka	3	Kategoria ocen oprawionych (z wagą 1)
Sprawdzian/praca klasowa	5	Kategoria ocen poprawianych (z wagą 3)

9. Podstawą do wystawiania ocen śródrocznych i rocznych w klasach 4 – 8 szkoły podstawowej jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

- 1) Każdej ocenie śródrocznej i rocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen;
- 2) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia ważona	Stopień
1,74 i poniżej	Niedostateczny
1,75-2,74	Dopuszczający
2,75-3,74	Dostateczny
3,75-4,74	Dobry
4,75-5,50	Bardzo dobry
5,51-6,00	Celujący

Nauczyciel ma prawo wystawić na koniec półrocza i roku szkolnego ocenę z danego przedmiotu niższą lub wyższą niż przewiduje średnia ważona.

Nauczyciel może wystawić zagrożenia oceną niedostateczną z danego przedmiotu, kiedy średnia ważona jest niższa niż 2,00.

§ 43

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o 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.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

Kryteria oceny z zachowania w klasach IV-VIII:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania przez innych uczniów w szkole i środowisku, systematycznie uczęszcza do szkoły, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności wyróżnia się kulturą osobistą oraz kulturą języka, zachowuje się w szkole oraz poza nią (lekcje, przerwy, imprezy, wycieczki), angażuje się w akcje społeczne, jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły, a także środowiska, szanuje podręczniki, mienie kolegów, mienie szkolne oraz społeczne, nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, stosowny do swojego wieku, i ogólnie przyjętych norm estetycznych oraz okoliczności, dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w miarę możliwości bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: bardzo dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania przez innych uczniów w szkole i środowisku, systematycznie uczęszcza do szkoły, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, zachowuje się kulturalnie i przestrzega ogólne przyjęte normy dobrego zachowania w szkole i poza nią (lekcje, przerwy, imprezy, wycieczki, itp.), dba o kulturę słowa w stosunku do innych, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, środowiska, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, stosowny do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych oraz okoliczności, szanuje podręczniki, mienie kolegów, mienie szkolne oraz społeczne, nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów, dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia, reprezentuje szkołę w imprezach międzyszkolnych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, przestrzega regulaminu uczniowskiego, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie spóźnia się na lekcje, zachowuje się przykładowo i przestrzega ogólne przyjęte normy dobrego zachowania w szkole i poza nią (lekcje, przerwy, imprezy, wycieczki, itp.), dba o kulturę słowa w stosunku do innych, bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, środowiska, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, stosowny do swojego wieku, i ogólnie przyjętych norm estetycznych oraz okoliczności, szanuje podręczniki, mienie kolegów, mienie szkolne oraz społeczne, nie wywołuje kłótni, konfliktów i bójek, dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia, stara się nie otrzymywać uwag o niewłaściwym zachowaniu wywiązuje się z powierzonych mu zadań na terenie szkoły, klasy;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: wywiązuje się z większości powierzonych mu obowiązków na terenie szkoły i klasy, przestrzega regulaminu uczniowskiego usprawiedliwia wszystkie nieobecności i spóźnienia na lekcje, stara się poprawnie zachowywać i przestrzegać ogólne przyjęte normy dobrego zachowania w szkole i poza nią (lekcje, przerwy, imprezy, wycieczki, itp.), stara się dbać o kulturę słowa w

stosunku do innych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, środowiska, stara się nie otrzymywać uwag o niewłaściwym zachowaniu;

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków na terenie szkoły, klasy, nie przestrzega regulaminu uczniowskiego nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień na lekcje, przeszkadza w czasie lekcji, nie przynosi przyborów, książek, zeszytów na lekcje, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych uczniów podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek, lekceważąco, arogancko odnosi się do osób starszych, koleżanek i kolegów, używa wulgarnych słów i gestów, umyślnie niszczy mienie szkolne i pozaszkolne (koszty naprawy pokrywa uczeń), nie dba o wygląd zewnętrzny, nie zmienia obuwia, uczestniczy w bójkach, konfliktach często je prowokuje, ulega nałogom i namawia do nich innych, działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie przestrzega regulaminu uczniowskiego nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień na lekcje, chodzi na wagary, nie przynosi przyborów, książek, zeszytów na lekcje, ma lekceważący, arogancki stosunek do rówieśników i osób dorosłych, używa wulgarnych słów, gestów, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych osób i środowiska, wywołuje bójki, konflikty, dewastuje mienie szkolne i pozaszkolne oraz cudzą własność (koszty naprawy pokrywa uczeń), nie dba o wygląd zewnętrzny, nie zmienia obuwia, okłamuje rodziców, nauczycieli, oszukuje kolegów, ulega nałogom i namawia do nich innych, działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce, dopuszcza się wykroczeń, w które ingeruje policja i inne organa wymiaru sprawiedliwości, pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym nie wykazuje poprawy mimo stosowanych przez szkołę wobec niego środków zaradczych.

3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

§ 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikowany.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Jeżeli uczeń nie był klasyfikowany z danego przedmiotu za pierwszy i drugi semestr, to ocena uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego po drugim semestrze jest również oceną klasyfikacyjną za pierwszy semestr.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 44 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.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż przed zakończeniem roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 44 ust. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji lub imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. 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.

§ 46

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Do średniej ocen wlicza się także oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymał po uzyskaniu rocznej

(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 47

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania sprawdzające;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy

programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 49

1. Egzamin poziomu opanowania umiejętności przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej w terminie ustalonym przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej.
2. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
3. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
4. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
6. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
8. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 50

1. Za organizację egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły. Nie później niż na dwa miesiące przed terminem sprawdzianu powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

2. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

- 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
- 2) innej szkole lub w placówce.

4. W czasie trwania egzaminu uczeń musi mieć zapewnione odpowiednie warunki do samodzielnej pracy. Nie może korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w § 49 ust. 4.

6. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1) z języka polskiego – 120 minut;
- 2) z matematyki – 100 minut;
- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w § 49 ust. 4 – po 90 minut.

7. W czasie sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali jedynie w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

8. W przypadku zakłócenia przebiegu sprawdzianu przez ucznia lub niesamodzielnego rozwiązywania zadań, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego pracę.

9. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół i przekazuje go niezwłocznie do komisji okręgowej.

10. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy powołani przez dyrektora komisji okręgowej.

11. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 51

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię rodzice przekładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiedniej ze względu na ich stan zdrowia.
6. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

§ 52

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu albo przerwał go, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej nie później niż do 20 sierpnia danego roku.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu do dnia 20 sierpnia danego roku powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek dyrektora szkoły, który działał w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
5. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Sprawdzona praca może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział 9

Doradztwo zawodowe

§ 53

1. Stworzenie Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

2. Szkoła, w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyczno - wychowawczym, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrznszkolny system doradztwa

zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 10

Uczniowie szkoły

§ 54

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:

- 1) do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu ustalonego przez Gminę Miejską w Tucznie; w obwodzie szkoły znajdują się następujące miejscowości: Marcinkowice, Lubiesz, Jamienko, Próchnówko, Betyń, Płociczno, Ponikiew, Rzeczyca, Jeziorki, Krępa, Nowa Studnica, Złotowo;
- 2) do szkoły mogą być przyjęci uczniowie spoza obwodu szkoły po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 55

1. Dziecko jest wpisane do szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Dziecko 6-letnie, jeśli taka jest wola rodziców (na wniosek rodziców, prawnych opiekunów), może zostać przyjęte do klasy I szkoły podstawowej i tym samym zostać objęte obowiązkiem szkolnym.
4. Dyrektor szkoły może przyjąć do szkoły dziecko, o którym jest mowa w ust. 3 jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami dyrektor szkoły może po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczyć spełnianie obowiązku szkolnego, jednak nie dłużej niż o 1 rok.

§ 56

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 57

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali w której odbywają się zajęcia;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela;
- 4) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych; usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnego oświadczenia lub osobiście, ustnie. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Nieobecność uczeń usprawiedliwia nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły;
- 5) w dni powszednie dostosowania się do wymagań dotyczących stroju szkolnego przychodzenia do szkoły we właściwym stroju, fryzurze. Strój ucznia powinien być skromny, czysty, nie prowokujący swoją formą, wzorem i kolorem. Powinien zakrywać brzuch, plecy, ramiona i dekolt;
- 6) podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminu obowiązuje strój galowy, tj.: biała koszula\ bluzka, ciemne spodnie\ spódnica;
- 7) zachowania schludnego wyglądu;
- 8) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 9) uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
- 10) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 11) dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 12) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 13) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych zawartych w procedurze:
 - a) uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;

- c) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą, opiekunem grupy;
- d) regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w szkole przez uczniów:
Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty lub dyktafony powinny być wyłączone i schowane do plecaka /torby), dotyczy to również słuchawek.
Uczeń ma obowiązek wyłączyć/wyciszyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.
Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej w czasie lekcji, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas długich przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
W czasie długich przerw dopuszczalne jest odtwarzanie piosenek, o ile nie są głośne i nie zawierają wulgaryzmów.
Korzystanie z telefonów na schodach jest zabronione.
Z telefonów nie wolno korzystać, gdy uczeń przemieszcza się po korytarzu.
Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w bibliotece szkolnej i toaletach.
Korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w świetlicy szkolnej dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego.
Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
Nie wolno korzystać ze słuchawek.

Konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminu:

W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych

upomnienia udziela wychowawca /dyrektor szkoły.

Trzykrotne naruszenie zasad regulaminu skutkuje miesięcznym zakazem przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły.

Jeżeli uczeń złamie zakaz przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły, urządzenie zostanie odebrane i przekazane do sekretariatu szkoły. Sprzęt odbierają osobiście rodzice /prawni opiekunowie od dyrektora szkoły. Uczeń ma zakaz przynoszenia sprzętu elektronicznego do końca roku szkolnego.

- e) podczas przerw, w świetlicy czy bibliotece również obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do celów innych niż tylko wykonanie pilnego połączenia do rodzica (opiekuna prawnego), wynikającego z bieżącej potrzeby;
 - f) obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego;
 - g) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie sprzętu przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły, przypadek ten odnotowany zostaje przez wychowawcę w dzienniku;
 - h) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach;
 - i) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły;
 - j) w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień;
 - k) każde trzy kolejne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:
- a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych;
 - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
- 15) przestrzegania zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (właściwy ukłon, pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.);
 - b) uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych;
 - c) uczeń nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - d) uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek;
 - e) uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów;
 - f) łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu, obniżeniem oceny z zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję;

- 16) zmieniać obuwie: wszystkich uczniów na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia zewnętrznego na obuwie szkolne. Dopuszczone na terenie szkoły jest wszelkiego rodzaju obuwie na gumowej podeszwie. Dopuszcza się także innego rodzaju lekkie i przewiewne obuwie na miękkiej, gumowej i jasnej podeszwie. Nie mogą nim jednak być żadne buty, które byłyby używane na zewnątrz.

§ 58

Skreślenie z listy uczniów – może dotyczyć osoby, która łamie założenia statutu szkoły, a w szczególności:

- 1) swoim postępowaniem uchybia godności szkoły, dopuszczając się wykroczeń i przestępstw na terenie szkoły lub poza nią;
- 2) psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi;
- 3) rozprowadza lub zażywa narkotyki;
- 4) spożywa alkohol na terenie szkoły;
- 5) udowodniono jej udział w przestępstwach lub wykroczeniach;
- 6) nie odniosły skutku wszelkie przewidziane w statucie szkoły możliwości oddziaływania na ucznia.

Dyrektor skreśla ucznia z listy na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. O skreśleniu z listy uczniów dyrektor powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji. Od skreślenia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wysłania listu poleconego.

Rozdział 11

Rodzaje nagród

§ 59

1. Rodzaje nagród stosowane wobec uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
- 3) wystosowanie listu pochwalnego do rodziców;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) stypendium szkolne.

2. Uczeń może otrzymać nagrody za:

- 1) bardzo dobre wyniki i wzorowe zachowanie;
- 2) najlepsze lokaty w szkolnych zawodach sportowych, konkursach przedmiotowo-wychowawczych i innych;
- 3) szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

3. Nagrody te stosuje wychowawca i dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej i wychowawcy klasy.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

Rozdział 12

Rodzaje kar

§ 60

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela wpisana w dziennik elektroniczny;
- 3) wykluczenie na czas określony z uczestnictwa w imprezach szkolnych;
- 4) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika elektronicznego; czynność ta następuje po otrzymaniu przez ucznia 7 uwag, związanych z zachowaniem określonym w ust.3.;
- 5) nagana udzielona przez dyrektora na apel szkolnym; czynność ta następuje po otrzymaniu przez ucznia kolejnych 5 uwag, związanych z zachowaniem określonym w ust. 3.;
- 6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców (trzy kolejne pisemne nagany skutkują wysłaniem pisma do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd sytuację rodzinną ucznia bądź demoralizację);
- 7) skreślenie z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły.

3. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) naruszenie godności ludzkiej;
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej;
- 3) brutalność, wulgarność, chuligaństwo;
- 4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm;
- 5) systematyczne lekceważenie obowiązków ucznia.

4. O formach nagród i kar stosowanych wobec uczniów rodzice będą poinformowani:

- 1) ustnie na zebraniach klasowych rodziców;
- 2) ustnie na zebraniach ogólnych rodziców;
- 3) pisemnie (listy pochwalne, naganne).

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

6. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

7. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

Rozdział 13

Wolontariat

§ 61

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

2. Cele wolontariatu:

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

3. Zasady działania wolontariatu:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin;
- 3) zadania wolontariatu wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań);
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
- 6) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończeniem 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor, jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

Rozdział 14

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ - u

§ 62

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

5. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela w świetlicy lub uczęszcza na inne zajęcia zgodnie z harmonogramem. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 63

1. Uczniom danego oddziału lub grupie między oddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
2. Zajęcia są realizowane w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.
3. Dyrektor szkoły ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć wychowania do życia w rodzinie (WDŻ) według rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r.
4. Liczba zajęć WDŻ - u wynosi w każdym roku szkolnym dla uczniów poszczególnych klas **po 14 godzin**, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących **nie więcej niż 28 uczniów** grupach między oddziałowych.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy lub uczęszcza na inne zajęcia zgodnie z harmonogramem. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

Rozdział 15

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 64

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne. Odbywa się to poprzez:

- 1) pomaganie w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
- 3) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie;
 - a) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS;
- 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych.

2. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wycieczek w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

Rozdział 16

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 65

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, efektywnego posługiwania się technologią informacji, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, którzy opanowali technikę czytania, rodzice nauczyciele, i inni pracownicy szkoły.

3. Każdy uczeń jest zobowiązany zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.

4. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystanie z nich, a także zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do rozkładu zajęć lekcyjnych w celu umożliwienia wszystkim korzystającym z biblioteki dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- b) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- d) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
- e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

8. Nauczyciele bibliotekarze składają roczne sprawozdania ze swojej pracy na posiedzeniach rady pedagogicznej.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki zawiera wewnętrzny regulamin wypożyczalni.

10. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki;
- 2) zobowiązani są do korzystania z zasobów zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi regulaminem;
- 3) użytkownicy biblioteki w momencie, gdy przestają być uczniami, mają obowiązek rozliczenia się z biblioteką;
- 4) biblioteka zapewnia uczniom bezpieczne i przyjazne warunki korzystania ze zgromadzonego księgozbioru podręcznego.

11. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza wobec nauczycieli:

- 1) realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach;
- 2) wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami;
- 3) tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną;
- 4) gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy itd.;
- 5) archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły;
- 6) uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych;
- 7) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych;
- 8) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

12. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z rodzicami:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory nauczycielom, wspomaga ich w realizowaniu procesu dydaktycznego;
- 2) biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów rodzicom uczniów na zasadach obowiązujących w szkole (wypożyczanie na podstawie założonych kart bibliotecznych);
- 3) biblioteka współuczestniczy w działaniu mającym na celu upowszechnienie wiedzy czytelniczej w rodzinie;
- 4) rodzice podczas zebrań są informowani o stanie czytelnictwa w szkole, w danej klasie oraz swojego dziecka.

13. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana informacji na temat dostępnego księgozbioru;
- 2) udział w imprezach czytelniczych oraz konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
- 3) wypożyczanie międzybiblioteczne.

Rozdział 17

Organizacja świetlicy

§ 66

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły.

2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy, który zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Pracownikami świetlicy są nauczyciele świetlicy podlegający dyrektorowi szkoły.

4. Świetlica szkolna jest przeznaczona dla uczniów naszej szkoły.

5. Świetlica dysponuje jedną salą, która służy do prowadzenia zajęć opiekuńczo wychowawczych oraz spożywania posiłków w porze ich wydawania.

6. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.

7. Zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki po lekcjach;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do odrabiania lekcji oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwej postawy społeczno – moralnej;
- 5) upowszechnienie zasad kultury osobistej oraz kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków;
- 6) współdziałanie z dyrekcją, nauczycielami i wychowawcami.

8. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie kl. I – VIII, którzy ze względu na dojazd do szkoły, pracę rodziców (opiekunów prawnych), muszą przebywać dłużej w szkole.

9. Rodzice wypełniają stosowną zgodę.

10. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zależności od możliwości szkoły.
11. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
12. Wychowawcy świetlicy odpowiedzialni są za bezpieczeństwo uczniów.
13. Nauczyciele świetlicy w dziennikach obecności uczniów zaznaczają ich obecność. Samowolne opuszczenie świetlicy traktowane będzie jak ucieczka z lekcji.
14. Nauczyciel świetlicy prowadzi dziennik, w którym zaznacza obecność uczniów.
15. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
16. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą nauczyciela świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
17. O wszystkich problemach zaistniałych podczas zajęć świetlicowych, nauczyciel świetlicy ma obowiązek zgłosić dyrektorowi.

Rozdział 18

Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

§ 67

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. 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 wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) 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;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

4. 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) logopeda;

b) doradca zawodowy.

5. 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 z uczniem;

3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

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

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszycie korespondencji/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

8. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

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

10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

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

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

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

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

Rozdział 19

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

§ 68

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania, profilaktyki oraz kształcenia dzieci, w szczególności uwzględniając prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
- 2) możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) otrzymywania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) uzyskania informacji na temat egzaminu przeprowadzanego przez okręgową komisję;
- 8) zapoznania z informatorem komisji okręgowej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu po VIII klasie oraz przykładów zadań;
- 9) informacji na temat wyników egzaminu po klasie VIII.

3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) organizowanie rodzinnych konkursów;
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

Rozdział 20

Współdziałanie w zakresie działalności innowacyjnej

§ 69

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
2. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność **innych organizacji** oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
6. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

Rozdział 21

Sztandar szkoły

§ 70

1. Szkoła może posiadać sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

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

7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

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

9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

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

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

12. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych;
- 9) w trakcie ślubowania absolwentów.

13. Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

14. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

15. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego i ślubowanie absolwentów;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

16. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.
- 5)

Rozdział 22

Oddziały przedszkolne

Postanowienia ogólne

§ 71

Nazwa przedszkola

1. Oddziały przedszkolne, zwane dalej „przedszkolem”, są oddziałami publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Marcinkowicach.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Tuczno.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 72

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Do zadań przedszkola 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 bezpieczną, samodzielną eksplorację 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 bezpieczną, samodzielną eksplorację 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 – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
- 4) poradni;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) porad i konsultacji.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

12. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

13. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora szkoły.

- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 2) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 3) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 73

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz

możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

6. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

8. 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 udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

9. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

10. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

11. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

12. Zadania przedszkola związane z nauką religii w przedszkolu organizowane są na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych*

(Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

13. Zadania związane z bezpieczeństwem.

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
- 2) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
- 3) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spaceru należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
- 4) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 5) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
- 6) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
- 7) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
- 8) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 9) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
- 10) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

14. W przedszkolu realizowany jest program wychowania przedszkolnego zgodny z nową podstawą programową wychowania przedszkolnego, z programami własnymi opracowanymi przez nauczycieli do użytku wewnętrznego oraz z innowacjami pedagogicznymi.

15. Zadania przedszkola są dostosowane odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP. Praca wychowawczo-

opiekuńczo - dydaktyczna odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału, z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, a odpoczynkiem.

§ 74

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, organizując im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.

3. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce.

4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

8. Spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.

9. Postępowanie nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:

- 1) natychmiast wyprowadzić dzieci w bezpieczne miejsce;
- 2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora i pozostały personel a w razie konieczności straż pożarną (998); zastosować zarządzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, przystąpić do gaszenia pożaru;
- 3) w razie ogłoszenia akcji ewakuacyjnej nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza dzieci ustalonymi drogami ewakuacyjnymi.

10. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników przedszkola zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 8.30 do godz. 9.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki, nauczyciel natychmiast kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeśli to nadal nie jest możliwe nauczyciel powinien poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji, a następnie policję, która podejmuje dalsze działania.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatni bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 76

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów

1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu;
- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku;
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze;
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
- 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
- 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej;
- 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
- 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.

§ 77

Organy przedszkola

1. Organami oddziałów przedszkolnych są:

- 1) Dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w oddziałach przedszkolnych zaproponowany przez nauczyciela program wychowania

przedszkolnego (dopuszczone do użytku w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);

- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

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

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
- 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
- 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) programy wychowania przedszkolnego;
- 4) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

11. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

12. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

13. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

14. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

15. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

16. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

17. Organy szkoły współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor szkoły poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

§ 78

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Arkusz organizacji szkoły i oddziałów przedszkola opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego* albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego*, zrzeszających nauczycieli.

4. Arkusz organizacji szkoły i oddziałów przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników obsługi;
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

8. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Tucznie, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa uchwała nr XIX/118/2016 Rady Miejskiej w Tucznie z dnia 21.03.2016r.

11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

14. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

16. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

17. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

18. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów

przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

19. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

20. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania.

§ 79

Czas pracy przedszkola

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

3. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.

5. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

§ 80

Zasady odpłatności i korzystanie z wyżywienia

1. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.

2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, posiłku wnosząc obowiązującą opłatę.

3. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor .

§ 81

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.

1) Nauczyciel w szczególności:

- a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna);
 - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w Sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w Sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków);
 - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
 - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
 - f) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
 - g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
 - h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
 - i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
- 2) Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 3) Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
- a) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - b) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach).

2. Nauczyciele zobowiązani są do współdziałania z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1) Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi

prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej:

- 1) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły programy wychowania przedszkolnego;
- 2) wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy;
- 3) godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut;
- 4) na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - c) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
 - d) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
- 5) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
- 6) na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe;
- 7) zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej;
- 8) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy;
- 9) zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej;
- 10) spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie, bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
- 11) 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. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 12) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na

stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

- 13) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mają na celu:

- 1) poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
- 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń;
- 8) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą;
- 2) w razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora;
- 3) dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 4) dyrektor szkoły planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami;
- 6) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

6. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
- 4) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 5) 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 udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

7. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 82

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 13) poszanowanie godności osobistej;
- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 17) poszanowanie własności;
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy – czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć – sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 7) szanować wytwory innych dzieci;
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 83

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

Postanowienia końcowe

§ 84

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 87

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian, przedstawia go do zaopiniowania przez Radę Rodziców i po uzyskaniu pozytywnej opinii podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu.

§ 88

Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem reguluje ustawa i przepisy wykonawcze do niej.

§ 89

Wszystkie organy szkoły odpowiadają za przestrzeganie postanowień Statutu.

Tekst ujednolicony statutu szkoły pozytywnie zaopiniowany i uchwalony uchwałą rady nr 6 2017/2018, dnia 29 listopada 2017r.