S T A T U T

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

w Św. Katarzynie imienia
Stefana Kardynała Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział 1 – Przepisy definiujące……strona 7
Rozdział 2 – Podstawowe informacje o szkole……strona 8
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły ……strona 9
Rozdział 4 – Bezpieczeństwo uczniów ……strona 19
Rozdział 5 - Sprawdzian klas szóstych ……strona 23
DZIAŁ II
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ – Organy szkoły
Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe……strona 24
Rozdział 2 – Dyrektor szkoły……strona 26
Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna……strona 34
Rozdział 4 – Rada Rodziców……strona 36
Rozdział 5 – Samorząd Uczniowski ……strona 37
Rozdział 6 – Wicedyrektor……strona 39
Rozdział 7 – Pedagog i logopeda ……strona 40
Rozdział 8 – Inne stanowiska kierownicze……strona 43

DZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział 1 – Informacje podstawowe ……strona 46
Rozdział 2 –Formy działalności edukacyjnej……strona 53
Rozdział 2a- Oddział integracyjny……strona 60
Rozdział 3 – Biblioteka szkolna……strona 61
Rozdział 4 – Świetlica szkolna……strona 65
Rozdział 5 – Baza szkoły……strona 66
Rozdział 6 – Żywienie……strona 67

DZIAŁ IV
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY
Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe……strona 68
Rozdział 2 – Zakres zadań nauczyciela……strona 68
Rozdział 3 – Odpowiedzialność nauczycieli……strona 72
Rozdział 4 – Zakres uprawnień nauczycieli……strona 73
Rozdział 5 – Wychowawca klasy……strona 74
Rozdział 6 – Formy pomocy dla nauczycieli ……strona 77
Rozdział 7 – Zakres zadań innych pracowników szkoły……strona 77

DZIAŁ V
UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 – Zasady przyjmowania uczniów…….strona 78
Rozdział 2 – Prawa i obowiązki ucznia…….strona 82
Rozdział 3 – Nagrody i kary……..strona 87
Rozdział 4 –Tryb odwołania się od konsekwencji innej niż przeniesienie do innej szkoły……strona 97
DZIAŁ VI
OCENIANIE
Rozdział 1 – Postanowienia ogólne……...strona 98
Rozdział 2 – Terminy i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ……..strona 103
Rozdział 3 – Zasady oceniania w klasach IV-VI…….strona 105
Rozdział 4 –Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej……..strona 109
Rozdział 5 – Tryb ustalania ocen zachowania…….strona 114
Rozdział 6 – Zasady informowaniauczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o otrzymywanych ocenach……..strona 136
Rozdział 7 – Egzaminy poprawkowe…….strona 139
Rozdział 8 – Egzaminy klasyfikacyjne……..strona 140
Rozdział 9 – Tryb odwołania od ocen……strona 143
Rozdział 10 – Zwalnianie ucznia z zajęć…….strona 143

DZIAŁ VII
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE
Rozdział 1 – Postanowienia ogólne……strona 145
Rozdział 2 – Cele i zadania oddziału przedszkolnego……..strona 145
Rozdział 3 – Organy oddziału przedszkolnego……..strona 147
Rozdział 4 – Organizacja oddziału przedszkolnego ……..strona 148
Rozdział 5 – Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego……..strona 149
Rozdział 6 – Wychowankowie oddziału przedszkolnego……..strona 151

DZIAŁ VIII
ŚWIADECTWA I INNE DRUKI SZKOLNE
Rozdział 1 – Świadectwa szkolne i inne druki……..strona 155

DZIAŁ IX
POMOC MATERIALNA DLA UCZNIA
Rozdział 1 – Uprawnieni do pomocy materialnej ……strona 158
Rozdział 2 – Charakterpomocy materialnej, rodzaje i formy świadczeń……..strona 158
Rozdział 3 – Stypendium szkolne i zasiłek szkolny……..strona 159
Rozdział 4 – Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe……..strona 161
Rozdział 5 – Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ..strona 162
DZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE……strona 162

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.);

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,);

Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2015r., poz. 1113);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015r. poz.1248);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek,(Dz. U. poz. 1214);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.(Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016r., poz. 35)

Ustawa z dnia 23 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016r., poz. 1010)

Ustawa z dnia 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016r., poz.668)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz.1278)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2016 poz. 895)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2016 poz. 896)

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział 1
Przepisy definiujące
§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Św. Katarzynie im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego - Prymasa Tysiąclecia;

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty (t. j. Dz.U.z 2015 r. poz. 2156 z późn.zm.);

3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Św. Katarzynie im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego - Prymasa Tysiąclecia;

4) dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;

5) uczniach i rodzicach należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;

6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły;

7) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Siechnice;

8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze - należy przez to rozumieć, Kuratora Oświaty we Wrocławiu;

9) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Św. Katarzynie im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia;

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Gmina Siechnice.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o szkole.

§ 2

1. Nazwa szkoły i siedziba : Publiczna Szkoła Podstawowa w Św. Katarzynie im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia ul. Główna 94; 55-010 Św. Katarzyna.
2. Szkoła jest sześcioklasową szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Siechnice.
4. Organem spełniającym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. W szkole działa świetlica dla uczniów z klas I-VI, zgodnie z przyjętym regulaminem.
6. W szkole działa biblioteka, zgodnie z przyjętym regulaminem.
7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania.
8. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i rejonizacji.
9. Szkoła stosuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zawarte w niniejszym statucie.
10. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
11. W szkole uczniom nie wolno używać telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych.
12. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów drogocenne rzeczy.
13. Szkoła umożliwia wszystkim uczniom w razie potrzeby dostęp do telefonu stacjonarnego, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
14. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za pobyt uczniów na terenie szkolnym po zakończonych zajęciach oraz w dni wolne od zajęć, a także w okresie ferii i wakacji.
15. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne dla uczniów sześcioletnich.
16. Budynek szkoły jest monitorowany wewnątrz i na zewnątrz.
17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej ogólnodostępnej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej;

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

18. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej;
2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
19. Zasady rekrutacji określa Organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniające Szkolny Plan Nauczania, określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w szczególności:
1) Umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia oraz indywidualny rozwój każdego ucznia w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników opracowany dla każdego oddziału na 3 letni cykl szkolny;
2) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
3) Prowadzi działania wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym i profilaktyki, Szkolnym Planem Nauczania opracowanym przez Radę Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
4) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania;
5) Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
6) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
7) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
8) Realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
9) Zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Ocenianie zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
1) umożliwia swoim uczniom edukację religijną organizując lekcje religii – uczęszczanie na religię nie jest obowiązkowe;

2) umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach etyki na wniosek rodziców;

2a) Umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

2b) uczniom mającym kłopoty zdrowotne lub trudności w nauce umożliwia się po uzyskaniu zgody rodziców kontakt ze szkolną służbą zdrowia;

2c) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;

2d) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

2e) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

2f) Umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

2g) Zapewnia uczniom możliwość korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

2h) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;

3) Szkoła prowadzi preorientację zawodową obejmującą w szczególności uczniów klas najstarszych i umożliwiającą absolwentom dokonanie w przyszłości świadomego wyboru szkoły lub zawodu:

a) rozmowy z pedagogiem szkolnym,

b) wycieczki klasowe uczniów do zakładów pracy, firm, instytucji,

c) spotkania z ciekawymi ludźmi reprezentującymi różne zawody.

4) Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

a) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki,

b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,

c) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych we współpracy z lekarzami, pedagogami i psychologami,

d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,

e) działania pedagoga i psychologa szkolnego,

f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;

4. Szkoła udziela pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

a) wybitnych uzdolnień,

b) niepełnosprawności,

c) niedostosowania społecznego,

d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

e) specyficznych problemów w uczeniu się,

f) zaburzeń komunikacji językowej,

g) choroby przewlekłej,

h) zaburzeń psychicznych,

i) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,

j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,

k) trudności adaptacyjnych,

l) odmienności kulturowej,

m) niepowodzeń edukacyjnych,

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

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

2). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

a) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

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

c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;

d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
e) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

3)Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

a) rodziców,
b) ucznia,
c) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
d) specjalisty,
e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
f) asystenta edukacji romskiej,
g) dyrektora szkoły,
h) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
i) pracownika socjalnego,
j) asystenta rodziny,
k) kuratora sądowego,
l) pomocy nauczyciela.

4)Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

a) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
d) zajęć socjoterapeutycznych,
e) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
f) porad dla uczniów,
g) klas terapeutycznych,
h) indywidualnego nauczania,
i) indywidualnego toku nauczania, programu nauczania,

5) Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

a) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela się w oparciu o złożone przez rodziców, w sekretariacie Szkoły, podanie o objęcie ucznia pomocą. Do podania rodzic zobowiązany jest załączyć kserokopię opinii lub orzeczenia.

b) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom nieposiadającym opinii ani orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej udziela w bieżącej pracy z uczniem nauczyciel lub specjalista, niezwłocznie po stwierdzeniu, że uczeń takiej pomocy potrzebuje. Nauczyciel lub specjalista po stwierdzeniu konieczności objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczą ucznia informuje o tym wychowawcę klasy.

c) Wychowawca, po otrzymaniu informacji o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu wychowankowi w ciągu 30 dni organizuje odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a następnie koordynuje tę pomoc, we współpracy z nauczycielami uczącymi ucznia i specjalistami.

d) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca pisemnie informuje rodziców ucznia.

e) Rodzice ucznia, któremu przyznana została pomoc psychologiczno-pedagogiczna podpisują zgodę na skorzystanie z niej, lub, w przypadku braku zgody informują o tym wychowawcę pisemnie w ciągu 7 dni podając powód rezygnacji z pomocy.

6) Zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole w zależności od potrzeb:

a) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,

b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób,

c) zajęcia wspierające uzdolnienia; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób

d) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,

e) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,

f) rewalidacyjne,

g) rewalidacyjno-wychowawcze,

h) muzykoterapia,

i) terapia metodą EEG Biofeedback,

j) zajęcia o charakterze terapeutycznym z pedagogiem, psychologiem szkolnym,

k) zajęcia z elementami integracji sensorycznej,

7) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno/wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć,

8) W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany Zespołem Wspierającym,

9) Zespół powołuje dyrektor szkoły na czas nieokreślony,

10) Zadaniem zespołu jest zaplanowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Poradni Psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego,

11) W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny, psycholog, nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,

12) Spotkania zespołu zwołuje wychowawca.

13) Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do szkoły,

14) W posiedzeniu Zespołu mogą uczestniczyć rodzice lub opiekunowie ucznia, przedstawiciel PPP oraz inna osoba (lekarz lub inny specjalista) – na wniosek lub za zgodą rodziców;

15) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

16) Dla uczniów, o których mowa w pkt 8), zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu;

17) Program opracowuje się w terminie:

a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie, albo

b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

c) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku gdy uczeń lub dziecko kontynuuje kształcenie w szkole.

§ 3a

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, informuje się rodziców ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą

realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia

3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

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

7. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

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

§ 4

Do szkoły przyjmuje się uczniów niepełnosprawnych, o ile są w stanie przebywać wśród innych dzieci, uczniom tym zapewnia się odpowiedni sprzęt w miarę możliwości finansowych szkoły.

§ 5

Aby umożliwić rozwój zainteresowań uczniów, szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w miarę posiadanych środków finansowych .

§ 6

1. W szkole działa Zespół ds. Wspierania Uzdolnień.
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką:
1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym śródroczne promowanie, realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki; zezwolenie na taki sposób realizowania obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczycieli (przed podjęciem decyzji dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – sprzeciw tych czynników powoduje odmowę wydania zezwolenia);
2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
3) nawiązuje się współpracę z instytucjami kulturalnymi, naukowymi i innymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 6a
Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie , o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) rodzice ucznia;

2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;

2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki , dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 6b

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

Rozdział 4
Bezpieczeństwo uczniów
§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełną opiekę oraz bezpieczne warunki pracy i nauki:

1) w czasie trwania zajęć edukacyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. W czasie zajęć uczeń tylko w nagłych wypadkach i po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia może wyjść z klasy;

2) w czasie trwania zajęć poza teren szkoły i jej otoczenia uczniowi nie wolno wyjść bez opieki nauczyciela.

3) za bezpieczeństwo uczniów w szatni odpowiada w ciągu dnia nauczyciel dyżurujący w szatni;

4) umożliwia się uczniom przebywanie na świeżym powietrzu w czasie długiej przerwy wtedy, gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wówczas nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem;

5) na zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący (zasady jak w punkcie 1). Przez cały czas trwania tych zajęć nauczyciel przebywa z uczniami;

6) na wycieczkach i wyjściach poza teren organizowanych przez szkołę, opiekę sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora i tylko on ponosi odpowiedzialność za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru;

7) Szkoła umożliwia uczniom pozostawienie w szkole częściowego wyposażenia ucznia;

8) W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

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

10) Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.

11) W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.

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

13) Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
14) Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
15) Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
16)Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

§ 8

1. Zasady opieki i zasady organizacji imprez poza szkołą:
1) jeden opiekun na 20 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miejsce zamieszkania i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeśli grupa wyjeżdża poza miejsce zamieszkania i korzysta z publicznych środków lokomocji;
3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
4) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli grupa jedzie pociągiem;
5) udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców, która pozostaje w dokumentacji wicedyrektora szkoły.
2. Imprezy odbywające się poza szkołą mogą mieć następujące formy:
1) wycieczki przedmiotowe (w tym olimpiady, konkursy przedmiotowe, wyjazdowe imprezy sportowe);
2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne (jedno, dwu lub kilkudniowe),w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
3) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
4) imprezy krajoznawczo – turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty);
5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe;
6) wycieczki zagraniczne.

3. Kierownikiem na wycieczce jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

4.Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

5. Kierownik wycieczki lub imprezy:

1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;

2)wypełnia kartę wycieczki, kopię pozostawia wicedyrektorowi. Do karty wycieczki dołącza listę uczestników wycieczki, oświadczenie o odpowiedzialności i znajomości przepisów podpisane przez nauczyciela, potwierdzenie rezerwacji noclegów oraz potwierdzenie usługi przewodnickiej, jeśli wycieczka jest organizowana w góry pow. 600 m n.p.m.;

3)opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;

4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

5) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

6) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;

7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;

8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;

9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;

10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;

11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu oraz przedstawia sprawozdanie wicedyrektorowi szkoły;

12) w przypadku noclegu dyrektor wyznacza dodatkowego opiekuna.

6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

7. Zadania opiekuna wycieczki:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym

uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

8. Istnieje możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

9. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy, sprawując ciągły nadzór nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

10. Kierownik, opiekunowie oraz uczestnicy wycieczek szkolnych i innych imprez zorganizowanych poza szkołą zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów szkolnych oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.

11. Kierownik i nauczyciele będący opiekunami wycieczek szkolnych i innych imprez zorganizowanych poza szkołą muszą posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.

§ 9

1. W czasie przerw śródlekcyjnych opiekę nad uczniami przejmują nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym na podstawie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych harmonogramem dyżurów.

2. Z grafikiem dyżurów zapoznają się wszyscy nauczyciele. Grafik na stałe umieszcza się w pokoju nauczycielskim.

3. Z dyżurów na stałe lub częściowo zwalniani są nauczyciele mający kłopoty zdrowotne lub kobiety od 5 miesiąca ciąży.

4. W przypadku absencji nauczyciela mającego pełnić dyżur na korytarzu zastępuje go nauczyciel mający zastępstwo za niego na lekcji zgodnie z harmonogramem dyżurów. O braku możliwości pełnienia dyżuru w zastępstwie wyznaczony nauczyciel powiadamia wicedyrektora szkoły niezwłocznie.

5. Pełniąc dyżur nauczyciel zobowiązany jest zapobiegać niebezpiecznym zabawom i innym zagrożeniom.

6.Szczegółowe obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa regulamin, z którym zapoznają się nauczyciele zawsze w sierpniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Stanowi on załącznik do regulaminu rady pedagogicznej.

§ 10

1. W celu zapewnienia maksimum opieki i bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel zobowiązany jest:

1) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi się zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły;

2) kontrolować obecność uczniów na każdej lekcji oraz reagować na każde „zniknięcie" ucznia ze szkoły. Poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły;

3) zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z regulaminem swojej pracowni.

4) nie wolno nauczycielowi rozpocząć zajęć w sali, w której zauważył zagrożenie, która nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

1. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami od 5 roku życia do ukończenia szkoły:

1) proponuje badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a po uzyskaniu opinii zapewnia realizację zaleceń w części dotyczącej szkoły;

2) organizuje badania ortopedyczne dzieci, a po uzyskaniu orzeczenia w oparciu o opinię lekarza ortopedy kwalifikuje dzieci z klas 1 – 3 na gimnastykę korekcyjną oraz zajęcia rehabilitacji ruchowej. Dla uczniów klas 4 – 6 zajęcia gimnastyki korekcyjnej organizowane są w zależności od możliwości finansowych szkoły;

3) szkoła może wystąpić do różnych instytucji i zakładów o pomoc finansową i materialną dla uczniów z rodzin potrzebujących wsparcia materialnego;

4) szkoła sprawuje opiekę nad rodzinami zastępczymi. Zapewnia opiekę pedagogiczną dzieciom i młodzieży osieroconej, pozbawionej całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

5) szkoła umożliwia uczniom korzystanie z żywienia w formie obiadów.

Rozdział 5

(uchylono)

Dział II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ - Organy szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 20

Szkołą kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 21

Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 22

W szkole działają organy:

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

§ 23

1.Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. W celu stworzenia warunków do współdziałania wszystkich organów szkoły, dyrektor szkoły nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego, organizuje spotkania z przewodniczącymi rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 24

1. Poszczególne organy wyrażają swoje stanowiska w formie uchwał, wniosków i opinii.
2. Szczegółowy zakres współpracy pomiędzy organami szkoły zawarty jest w paragrafie 29.

§ 25

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały organu szkoły, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin 14 – dniowy na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, w sprawach wymienionych w art.34 ust. 1 uso.
3. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu uchwała traci moc w zakresie objętym
ingerencją dyrektora.
4. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 uso.

§ 26

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami należy do dyrektora i on podejmuje decyzje w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia zgodnie z procedurą wstrzymania wykonania uchwały.
2. Trybu, o których mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
2) odpowiedzialności porządkowej;
3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły.

§ 27

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Tryb powoływania i odwoływania oraz szczegółowe zadania reguluje ustawa.
3. Zadania dyrektora szkoły:

1)kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad uczniami:

a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,

b) powołuje Komisję Stypendialną,

c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,

d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,

e) organizuje dożywianie uczniów i określa warunki korzystania z dożywiania,

f) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,

g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i finansowo-gospodarczą obsługę szkoły;

6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

8) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
14) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
15) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
16) porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
17) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
22) zwalnia uczniów z WF- u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub

odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia-prawnymi opiekunami;

25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę
Rodziców;

27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

28) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

29) na udokumentowany wniosek rodziców / prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;

30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających (w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących niezgodnego z przepisami
trybu ustalenia oceny;

32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

33) *uchylono*

34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

3a. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;

5) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;

6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 28

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników na zewnątrz.

§ 29

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. W szczególności dotyczy to:
1) Ustalania i realizacji programu rozwoju szkoły:
a) wnioski do realizacji programu szkoły zgłaszają członkowie poszczególnych organów na kolejny rok szkolny,
b) program szkoły jest efektem współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami szkoły,
c) program szkoły opiniuje Rada Rodziców, po czym na zebraniu zatwierdza Rada Pedagogiczna;
2) ustalania programu edukacyjnego szkoły (szkolnego zestaw programów nauczania).
a) wnioski do realizacji programu zgłaszają członkowie poszczególnych organów w terminie do połowy maja (na kolejny rok szkolny);
3) Projektu organizacyjnego szkoły:
a) Projekt organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
b) projekt ten zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4) tygodniowego planu zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych (opracowuje go na polecenie dyrektora szkoły wicedyrektor z pomocą doświadczonych nauczycieli i przedstawia do zaopiniowania członkom Rady Pedagogicznej;
5) finansów szkoły:
a) projekt planu finansowy sporządza dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców,
b) członkowie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców mogą zgłaszać wnioski do planu (nie później jednak niż do 15 września),
6) innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
a) z projektem innowacji i eksperymentów pedagogicznych występują do dyrektora szkoły

zainteresowani nauczyciele,
b) projekty tego rodzaju opiniowane są przez Radę Rodziców, a uchwalane przez Radę Pedagogiczną, po uprzedniej akceptacji odpowiednich organów;
7) przydziału czynności dodatkowych:
a) propozycje przydziału czynności dodatkowych przedstawia dyrektor szkoły na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w sierpniu,
b) Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza projekt przydziału czynności dodatkowych;
8) odznaczeń, nagród i wyróżnień:
a) wnioski dyrektora o przyznanie nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń państwowych i resortowych opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców,
b) nagrody dyrektora przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca;
9) opinii i wniosków organów szkoły:
a) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej oraz dyrektora z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, zapraszając przedstawicieli tych organów na swoje zebrania lub doraźnie uczestniczyć w zebraniach Rady pedagogicznej,
b) Samorząd Uczniowski może występować do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz dyrektora szkoły z opiniami i wnioskami dotyczącymi spraw uczniowskich;
10) planu wychowawczego, programu profilaktycznego, planu nadzoru oraz Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 29a

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;

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

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

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora".

2) konflikt dyrektor – rada rodziców:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 30

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące badania jakości pracy szkoły.

§ 31

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej.

1) zatwierdzanie programu rozwoju szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
2) tworzenie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
3) współtworzenie planu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz Szkolnego Oceniania (SO);
4) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
8) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) statutu.

§ 32

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

6) formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego;

7) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 33

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia Radzie Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

3. W przypadkach określonych w ustępie 2, organ prowadzący szkołę, albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 34

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności oraz ramowy roczny plan pracy. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 35

1.Rada Pedagogiczna pracuje w zespołach stałych i doraźnych.
2.Zespoły stałe lub doraźne oraz ich zadania określa dyrektor szkoły

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 36

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, forum porozumienia społeczności szkolnej, służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów tej szkoły w porozumieniu z dyrektorem.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

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

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie oferty zajęć dodatkowych;

5) opiniowanie pracy nauczycieli w drodze do awansu zawodowego.

§ 37

1. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

2. Wybory do Rady Rodziców pierwszej i kolejnych kadencji przeprowadza się we wrześniu.

3. Dotychczasowa Rada Rodziców działa do pierwszego zebrania Rady Rodziców nowej kadencji.

4. Członkostwo w Radzie Rodziców wygasa wskutek:

1) zrzeczenia się członkostwa;

2) utraty prawa wybieralności;

3) nie brania udziału w pracach Rady Rodziców bez usprawiedliwienia przez kolejne trzy zebrania;

4) śmierci.

5. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Rodziców, która wnioskuje do dyrektora o pomoc w przeprowadzeniu wyborów uzupełniających.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

§ 38

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 39

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
1) Rada Samorządu Uczniowskiego;
2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
3) Rzecznik praw ucznia, tę funkcje pełni pedagog
2. Jednostkami pomocniczymi Samorządu Uczniowskiego są:
1) Samorząd Uczniowski klas I - III;
2) Samorządy uczniowskie klas 4 – 6;
3) Komisja wyborcza.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec innych organów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów jak:
1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem);
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb;
4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 40

1. Wybór opiekuna samorządu uczniowskiego odbywa się poprzez:
1) wybieranie kandydata na opiekuna przez przedstawicieli samorządów klasowych spośród kandydatur nauczycieli proponowanych przez dyrektora szkoły;

2) dyrektor zgłasza kandydatury po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela na pełnienie funkcji opiekuna samorządu.

§ 41

1. Opiekun samorządu uczniowskiego ma obowiązek poinformować Samorząd Uczniowski o możliwości wyrażania opinii o pracy ocenianego nauczyciela.
2. Przed mianowaniem nauczyciela samorząd uczniowski może wyrazić opinię o pracy ocenianego nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Inne stanowiska kierownicze. Wicedyrektor

§ 42

W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami tzn. stanowisko wicedyrektora jedno na nie mniej niż 12 oddziałów lub gdy szkoła mieści się
w dwóch budynkach.

§ 43

Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 44

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
2) pełnienie dyżurów kierowniczych;
3) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych;
4) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych (lekcje i dyżury);
5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku i dbałości o czystość oraz estetykę szkoły;
6) egzekwowanie właściwej estetyki gabinetów nauczycieli;

7) uczestniczenie w ocenie pracy nauczyciela i formułowanie projektów ocen;
8) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
9) opracowanie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych oraz harmonogramu dyżurów nauczycieli;
10) kontrolowanie dokumentacji szkoły;
11) czuwanie nad właściwym przygotowanie i przebiegiem klasyfikacji uczniów;
13) *uchylono*
14) kontrola i naliczanie godzin zastępstw doraźnych i godzin ponad wymiarowych;
15) nadzór nad działalnością oddziałów przedszkolnych oraz bieżąca organizacja ich pracy
2. Wicedyrektor ponadto odpowiada za:
1) terminową realizację i poziom uroczystości szkolnych przygotowywanych przez nauczycieli;
2) bieżącą organizację pracy szkoły.
3) właściwą realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;

§ 45

1. Wicedyrektor wykonuje prace zlecone przez dyrektora, związane z działalnością szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor szkoły, powierzając to stanowisko.

Rozdział 7

Pedagog, logopeda i psycholog

§ 46

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i logopedę i psychologa zwanych dalej pedagogiem szkolnym, logopedą szkolnym, psychologiem szkolnym.
2. Pedagog szkolny, logopeda szkolny i psycholog szkolny są współorganizatorami, inicjatorami i koordynatorami działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu wspieranie procesu wychowania i nauczania w szkole.

§ 47

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych (rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów: rodzinnych, zdrowotnych, psychospołecznych);

2) określanie form i sposobów pomocy udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów rodziców i nauczycieli:

a) nawiązywanie współpracy z PPP przez organizowanie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, profilaktycznej i doradczej oraz innymi placówkami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc,

b) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspieranie ich rozwoju,

c) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,

d) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych z udziałem rodziców i nauczycieli:

a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,

b) analiza zagrożeń środowiskowych wynikających ze specyfiki umiejscowienia szkoły,

c) planowanie, prowadzenie i koordynowanie działań o charakterze profilaktycznym i socjalizacyjnym,

d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego, współpraca z policją i innymi,

e) opieka nad dziećmi znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, współpraca z GOPS,

f) kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do właściwych sądów.

5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (wyprawka szkolna, stypendia socjalne i inne formy pomocy);

6) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez uczniów kierunków kształcenia.

7) pełnienie funkcji rzecznika praw ucznia poprzez:

a) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,

b) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawiania na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia,

c) rozmowy z nauczycielami,

d) rozmowy z innymi specjalistami w celu rozwiązania problemu i niesienia uczniowi pomocy,

e) organizowanie konfrontacji wyjaśniających,

f) inicjowanie w szkole i poza nią działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

8) pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pracy psychologiczno – pedagogicznych, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów rodziców i nauczycieli;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy psychologiczno-pedagogicznych dla uczniów rodziców i nauczycieli w szczególności organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształtowania i zawodu;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomoc wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6) wspieranie wychowawców oddziale klasy oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
7) dokonywanie okresowych analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
8) systematyczne prowadzenie dokumentacji w swojej działalności.
4.Zadania, a szczególnie kompetencje oraz zakres odpowiedzialności pedagoga, logopedy i psychologa zawarte są w przydziałach czynności w aktach osobowych pracowników pełniących tę funkcję.

ROZDZIAŁ 8
Inne stanowiska kierownicze
§ 48

1. W szkole tworzy się inne stanowiska kierownicze:
1) kierownika gospodarczego;
2) kierownika świetlicy;
3) sekretarza szkoły;

§ 49

Kierownik gospodarczy
1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
1) planowanie i organizowanie remontów w szkole;

2) zapewnienie na terenie szkoły oraz terenie przyszkolnym właściwych warunków sanitarnych, technicznych, bezpieczeństwa i higieny oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) organizowanie i dokumentowanie przeglądów okresowych budynku (rocznych i pięcioletnich);

4) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi;

5) odpowiedzialność materialna i funkcjonalna za sprzęt i pomoc znajdujące się na stanie szkoły.

Kierownik świetlicy lub koordynator.

2. Do zadań kierownika świetlicy należy:

1) planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy świetlicy;

2) opracowanie rocznego planu pracy, regulaminu działalności świetlicy, tematyki tygodnia oraz ramowego planu każdego dnia tygodnia;

3) organizowanie warsztatu pracy dla wychowawców świetlicy (zaopatrywanie w sprzęt i pomoce naukowe;

4) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i pomocy będących na stanie świetlicy;

5) organizowanie i nadzór nad dożywianiem uczniów (wydawaniem mleka i obiadów);

6) prowadzenie zajęć w ramach ustalonych godzin;

7) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem współpracowników i uczniów;

8) współpraca z wychowawcami klas;

9) koordynowanie i kontrolowanie dowozu uczniów.

Sekretarz szkoły.

3. Do zadań sekretarza szkoły należy:

1) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzenie kancelarii szkolnej;

2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej ze szkoły;

3) ewidencjonowanie pism przychodzących do szkoły, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich zainteresowanych (za pisemnym potwierdzeniem);

4) terminowe wysyłanie korespondencji – ewidencjonowanie korespondencji Dyrektora zgodnie z rzeczowym wykazem akt;

5) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem szkolnym;

6) wystawianie i przedłużanie legitymacji uczniowskich – prowadzenie ich ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania;

7) prowadzenie ewidencji świadectw szkolnych (w księdze druków ścisłego zarachowania), ich wydawanie oraz wystawianie duplikatów;

8) prowadzenie niezbędnej statystyki dla potrzeb GUS, Kuratorium i innych upoważnionych; do tego instytucji, sporządzanie sprawozdania SIO

9) zaopatrywanie i rozliczanie uczniów w bilety;

10) przygotowywanie do oprawy arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

11) odpowiedzialność za systematyczne i terminowe prowadzenie oraz właściwe przechowywanie niżej wymienionych dokumentacji:

a) Księgi druków ścisłego zarachowania
b) Rejestr wydawanych świadectw szkolnych
c) Rejestr wydawanych zaświadczeń z OKE
d) Księgi uczniów
e) Księgi ewidencji dzieci
f) Opinii, decyzji, orzeczeń PPP
g) Arkusze ocen
h) Księgi ocen
i) Ewidencja i rejestr druków karta rowerowa
j) Rejestr i dokumentacja wypadków uczniowskich

12) Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 50

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor szkoły, powierzając te stanowiska.

§ 51

W sytuacji , gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa osób zajmujących stanowiska kierownicze rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 51a

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

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły" klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
a) na wywiadówkach,
b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, logopedą szkolnym, psychologiem szkolnym, rehabilitantką, pielęgniarką;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Oprócz form współpracy określonych w ust. 2., istnieje również możliwość kontaktu bieżącego z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny Librus, pocztę elektroniczną, telefonicznego.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział 1
Podstawowe informacje
§ 52

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Uwzględniając przy tym prawo rodziców do znajomości zadań i zamierzeń szkolnego programu edukacyjno - wychowawczego oraz uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania. Nauczyciele zobowiązani są:
1) na pierwszym zebraniu zapoznania rodziców z:
a) propozycją planu wychowawczego oraz Programu Profilaktyki szkoły,
b) planem pracy wychowawcy,
d) szkolnym ocenianiem, zasadami przedmiotowego oceniania oraz kryteriami ocen,
e) poinformować o terminach popołudniowych dyżurów pedagoga, psychologa oraz wicedyrektora i dyrektora,
f) Statutem Szkoły,
g) umożliwić dokonanie wyboru klasowej rady rodziców,
h) zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
2) na kolejnych zebraniach w ciągu roku szkolnego:
a) informować o ewentualnych zmianach obowiązujących przepisów,
b) włączyć rodziców w działalność szkoły i klasy,
c) pisemnie podawać oceny i stopnie bieżące i półroczne uczniów (nie mniej niż 4 razy w roku),
d) systematycznie informować o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
3. Zebrania rodziców są protokołowane, a protokół przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy klasy przez cały etap edukacyjny, a po zakończeniu przekazywany do składnicy zakładowej akt.
4. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór opinii na temat pracy szkoły.
5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolny oraz egzekwowania obowiązku szkolnego:

1)wychowawca klasy przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica);

2) rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu trzech dni od jego powrotu do szkoły;

3) wychowawca na bieżąco oblicza frekwencję, do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów;

4) o przewidzianej dłuższej niż jeden dzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba), rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę do tygodnia czasu, a nie po powrocie dziecka do szkoły;

5) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz pkt. 2),wychowawca klasy natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;

6) informacja o absencji ucznia może być przekazywana telefonicznie, listownie albo poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka.

7) jeżeli uczeń chce zwolnić się z ostatniej lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), ma obowiązek przynieść od rodzica, opiekuna prawnego informacje na piśmie potwierdzająca ten fakt i przekazać ją wychowawcy klasy. Wychowawca klasy zwalnia dziecko z określonej w piśmie od rodziców lekcji;

8) wszystkie usprawiedliwienia, zwolnienia z lekcji, imienne upoważnienia do odbioru dziecka przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji przez okres jednego etapu edukacyjnego;

9) każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami informując wychowawcę klasy;

10) wychowawca sporządza i przekazuje pedagogowi szkoły listę uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności trwające, co najmniej 1 tydzień lub 30 godzin w miesiącu. Pedagog zobowiązany jest do natychmiastowego wyjaśnienia sprawy;

11) rodzice uczniów zobowiązani są do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz systematycznej współpracy z nauczycielami (obowiązkowe uczestnictwo w zebraniach, wywiadówkach

oraz zgłaszaniu się do szkoły na prośbę nauczyciela, dobrowolne uczestnictwo w imprezie i uroczystościach szkolnych, lekcjach otwartych),

c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,

d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki, które ustanowi dyrektor szkoły wydając zezwolenie na realizację obowiązku poza szkołą,

e) powiadomienia organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat i zmianach w tym zakresie.

13) w przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierając stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do spowodowania, aby dziecko zaczęło uczęszczać do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

14) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego jakim jest gmina.

15) przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Zasady postępowania w celu uzyskania przez ucznia legitymacji szkolnej:

1) do dnia 10 września każdego roku szkolnego wychowawcy klas pierwszych zbierają zdjęcia uczniów opisane na odwrocie i składają w sekretariacie szkoły;

2) sekretariat szkoły w ciągu 7 dni od daty złożenia zdjęć zobowiązany jest przygotować w/w dokumenty;

3) sekretariat <u>bezpłatnie</u> wydaje legitymacje uczniom za pokwitowaniem w klasie po uzgodnieniu z wychowawcą; bezpłatna legitymacja wydawana jest jednorazowo;

4) przedłużenie ważności legitymacji odbywa się również za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od daty złożenia ich w sekretariacie, nie później niż do 30 września;

5) w przypadku zgubienia lub zniszczenia legitymacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zwracają się z pisemna prośbą do dyrektora szkoły o wystawienie duplikatu, podając powód;

6) duplikat legitymacji może odebrać uczeń w ciągu 7 dni od daty złożenia podania, po uiszczeniu opłaty skarbowej i poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły .

7. (*uchylony)*

§ 53

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 54

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu finansowego szkoły. Arkusz Organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1a. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

1b. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.

3. Półrocze I kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi.

4. Datę klasyfikacji śródrocznej każdorazowo określa się w terminarzu przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.

5. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

§ 55

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki jednego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących , określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN oraz programów własnych i autorskich.

2. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są: lekcje trwające 45 minut i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. 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.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego , można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub
3) pomoc nauczyciela,
7. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7.
9. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 7.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 7 i 8, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
12. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. W roku szkolnym 2015/2016 zapisy ust. 5 do 12 dotyczą klas II natomiast w roku szkolnym 2016/2017 obowiązywać będą również w klasie III szkoły podstawowej.

§ 56

(uchylony)

§ 57

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy plan zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy plan zajęć edukacyjnych w I etapie nauczania – klasy I-III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Tygodniowy plan zajęć edukacyjnych dla I i II etapu edukacyjnego przygotowany i opracowany przez wicedyrektora szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna.
4. Tygodniowy plan zajęć edukacyjnych podawany jest przez wychowawcę w pierwszym dniu nauki.
5. Dopuszcza się zmianę tygodniowego planu zajęć edukacyjnych w ciągu roku szkolnego po pierwszym półroczu i po pierwszym miesiącu nauki – w uzasadnionych przypadkach zmiana może nastąpić w innym terminie.

§ 57a

Religia i etyka

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.

4. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

Rozdział 2
Formy działalności edukacyjnej.

§ 58

1. Podstawowymi formami działalności edukacyjnej szkoły są:

1)obowiązkowe zajęci a edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) inne formy działalności dydaktyczno – wychowawczej: religia, etyka i wychowanie do życia w rodzinie;

7) godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej; przydział godzin następuje w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli;

8) na zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

9) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

10) zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV-VI mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

11) w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;

12) dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa;

13) uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach nie później niż w dniu rozpoczęcia zajęć.

14) zajęcia nie podlegające ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;

15) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Zajęcia lekcyjne i przebywanie w szkole to czas przeznaczony na intensywną pracę i zabawę w celu zdobycia umiejętności i wiedzy. Aby proces ten przebiegał sprawnie i przynosił efekty uczniowie muszą przestrzegać wymienione poniżej zasady i stosować się do przyjętych norm:

1) wejście do klasy i rozpoczęcie lekcji:

a) po usłyszeniu dzwonka uczniowie ustawiają się w dwóch rzędach przed klasą: rząd dziewcząt, rząd chłopców, uczniowie mający zajęcia w części gimnazjum ustawiają się koło pokoju nauczycielskiego i do klasy schodzą pod opieka nauczyciela,

b) salę lekcyjną otwiera nauczyciel,

c) do klasy wchodzą dziewczęta później chłopcy,

d) każdy uczeń staje prosto przy swoim stoliku zwrócony twarzą do nauczyciela w celu powitania się z nauczycielem,

e) po powitaniu uczniowie przygotowują do lekcji książki i zeszyty oraz inne pomoce wskazane przez nauczyciela,

f) nauczyciel sprawdza obecność uczniów na lekcji odnotowując to w dzienniku lekcyjnym,

g) uczeń spóźniony (tj. uczeń, który wszedł do klasy po zamknięciu drzwi przez nauczyciela), cichutko siada przy swoim stoliku, usprawiedliwia swoje spóźnienie dopiero na koniec lekcji, aby nie przerywać rozpoczętych już zajęć,

h) lekcja wychowania fizycznego rozpoczyna się zbiórką i raportem uczniowskim, a kończy się zbiórką;

2) zachowanie podczas lekcji:

a) uczeń odpowiada z ławki siedząc lub stojąc, a na wyraźne polecenie nauczyciela podchodzi do tablicy, mapy i in.,

b) w czasie trwania lekcji nie wolno jeść, żuć gumy, rozmawiać i chodzić po klasie,

c) nie wolno trzymać w czasie lekcji na ławce butelek, słodyczy, kanapek itp. nie będących pomocami dydaktycznymi do danej lekcji ,

d) jeśli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy uczniowie wstają na powitanie, siadają na polecenie nauczyciela,

e) uczniowi nie wolno opuszczać klasy bez zgody nauczyciela,

f) chęć zabrania głosu uczeń sygnalizuje przez podniesienie ręki do góry.

3) zakończenie lekcji:

a) sygnał dzwonka nie oznacza zakończenia zajęć,

b) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,

c) uczniowie mogą wyjść z klasy po pożegnaniu się z nauczycielem,

d) jeśli w lekcji uczestniczyli goście, uczniowie żegnają ich w postawie stojącej, goście pierwsi opuszczają salę;

4) obowiązkowe elementy savoir – vivre:

a) uczeń żegna się i wita z pracownikami szkoły oraz swoimi koleżankami I kolegami stojąc, nie trzymając rąk w kieszeni,

b) w szkole nie można nosić nakrycia głowy,

c) podczas spożywania posiłków w szkolnej jadalni uczniowi nie wolno głośno rozmawiać, a przed wejściem do stołówki należy umyć ręce,

d) uczniom nie wolno używać wulgaryzmów, bić się z kolegami lub koleżankami,

e) do szkoły nie wolno przynosić niebezpiecznych przedmiotów, cennych zabawek,

f) uczeń zobowiązany jest używać zwrotów grzecznościowych: „ proszę”, „przepraszam”, „dziękuję”, itp.

5) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych:

a) podczas uroczystości szkolnych czcimy pamięć, hołdujemy tradycjom, uczniowie prezentują swoje osiągnięcia i umiejętności, gościmy różne osobistości,

b) każdy uczeń powinien uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i klasowych,

c) przed rozpoczęciem imprezy uczniowie pod opieką nauczyciela ustawieni w szyku wchodzą do auli i zajmują miejsca wyznaczone przez organizatora uroczystości,

d) nauczyciel opiekun pozostaje przez cały czas trwania imprezy ze swoim oddziałem,

e) podczas uroczystości nie wolno uczniom rozmawiać, zachowywać się głośno, wstawać, zakłócać porządku, opuszczać miejsca uroczystości bez zgody nauczyciela,

f) po zakończeniu uroczystości na wyraźne polecenie organizatora uczniowie klasami pod opieką swojego opiekuna w ustalonym szyku opuszczają miejsce uroczystości (najpierw klasy młodsze później starsze),

g) podczas opuszczania miejsca imprezy uczniom nie wolno rozpychać się trącać, stwarzać niebezpiecznych sytuacji, sprzyjających wypadkom,

6) zachowanie podczas przerw lekcyjnych

a) przerwa to czas na relaks, spożycie śniadania, załatwienie potrzeb fizjologicznych, rozmowy z kolegami i koleżankami,

b)uczniowie wychodzą na przerwę po zakończeniu lekcji przez nauczyciela i po pożegnaniu się z nim (zawsze po dzwonku na przerwę),

c) wyjście z klasy odbywa się według zasad obowiązujących przy wejściu do sali lekcyjnej z zachowaniem zasad grzecznościowych i bezpieczeństwa,

d) uczniowie nie mogą gromadzić się w toaletach w calach towarzyskich, blokując dostęp do kabin innym uczniom,

e) uczniowie nie mogą biegać podczas przerw, używać przemocy wobec koleżanek i kolegów

f) uczniowie klas 1 – 3 przebywają w swoim holu,

g) uczniom klas 4 – 6 nie wolno przebywać w holu klas młodszych,

h) uczniom szkoły podstawowej nie wolno przebywać na terenie starej części budynku należącej do gimnazjum bez opieki nauczyciela,

i)każdy uczeń musi dostosować się do poleceń nauczyciela pełniącego dyżur na przerwie, a ten zobowiązany jest do udzielenia uczniowi rady lub pomocy w sytuacjach trudnych,

j) uczniom oczekującym na zajęcia w salach nr 124 -127 nie wolno przechodzić do użytkowanej przez uczniów gimnazjum bez nauczyciela.

k) na zajęcia gimnastyki korekcyjnej uczniowie oczekują w świetlicy szkolnej

7) Inne ważne ustalenia:

a) wchodząc do szkoły uczeń ma obowiązek udać się do szatni, pozostawić tam okrycie wierzchnie i zmienić obuwie,

b) podczas zajęć szkolnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły. Czas

zajęć lekcyjnych trwa od momentu przyjścia ucznia do szkoły, do końca ostatniej lekcji lub do końca pobytu w świetlicy,

c) uczniowie przybywający do szkoły na zajęcia pozalekcyjne zobowiązani są do pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni i zmiany obuwia,

d) umożliwia się uczniom przebywanie na świeżym powietrzu na długiej przerwie, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne; podczas zajęć świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy oraz podczas innych zajęć zgodnie z planem i programem opracowanym przez nauczyciela,

e) uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć tylko pod opieką nauczyciela i za zgodą dyrektora szkoły.

§ 59

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

a) dokumentacja wychowawcy;

b) dziennik zajęć statutowych, dokumentujący realizację godzin wg art. 42 KN

c) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Dokumentacja wychowawcy klasy zawiera:

a) plan pracy wychowawczej klasy,

b) tematykę godzin wychowawczych,

c) dokumentację pracy wychowawczej (plany zajęć, imprez klasowych, wyjść – uczestnictwa w życiu kulturalnym),

d) dokumenty świadczące o osiągnięciach uczniów – ksero dyplomów,

e) informacje na temat zajęć poza lekcyjnych uczniów oraz harmonogram NI,

f) usprawiedliwienia nieobecności,

g) dokumentacja współpracy z rodzicami: protokoły z zebrań, zaplanowane dodatkowe formy współpracy z rodzicami, wzory podpisów rodziców.

h) rozliczenia finansowe,

i) upoważnienia do odbioru uczniów ze szkoły / świetlicy.

4. Dokumentacja wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
5. Dokumentacja wychowawcy podlega również archiwizacji.
6. Dziennik zajęć statutowych do dokumentowania realizacji godzin wg art. 42 ust. 2 pkt. 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 60

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki studenckie (pedagogiczne), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 60a
ZAJĘCIA DODATKOWE

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz UKS.
2. Wymiar zajęć o których mowa w pkt. 1 zależny jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji wymienionych w pkt. zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
4. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
5. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między oddziałowych.

§ 60b
Dzienniki elektroniczne

1.Dzienniki elektroniczne, mogą być prowadzone na dwa sposoby:
1)jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5)umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3.System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

1)w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

2)w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;

3)za prowadzenie dziennika płaci zawsze Szkoła z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

4. Szkoły nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

1) za prowadzenie dzienników;

2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze Szkołą, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet ze Szkołą;

3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ 2A
Oddział integracyjny

§ 60c

1. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. W szkołach/ przedszkolach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.
3. W przedszkolu/ szkole ogólnodostępnej, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
3) pomoc nauczyciela,

4. W przedszkolu/ szkole ogólnodostępnej, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w § 2 ust. 3 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego , można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
3) pomoc nauczyciela,

5. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia dla osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

ROZDZIAŁ 3

Biblioteka szkolna.

§ 61

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służąca realizacji potrzeb zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych .

2. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;

3) rodzice;

4) inne osoby za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym; nauczyciele i pracownicy oraz rodzice na podstawie dowodu osobistego**,** inne osoby również na podstawie dowodu osobistego.

4. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych uczniowie mogą rozpocząć po złożeniu przez ich rodziców lub opiekunów oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za wypożyczone książki.

5. Ewidencje użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 62

1. Funkcje biblioteki:

1) biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

2) biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;

3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;

4) biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Pomieszczenie biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

3.W pomieszczeniu biblioteki przechowuje się podręczniki MEN, które wypożyczane są uczniom szkoły.

4. Zasady wypożyczania podręczników MEN znajdują się w opracowanym regulaminie uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.

5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudza i rozwija potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,

2) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,

3) wdraża do poszanowania książki,

4) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

5) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

6) współdziała z nauczycielami,

7) rozwija życie kulturalne szkoły,

8) wspiera doskonalenia nauczycieli,

9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

6. Zadania biblioteki szkolnej:

1) Popularyzacja nowości bibliotecznych,

2) Statystyka czytelnictwa,

3) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,

4) Komputeryzacja biblioteki,

5) Renowacja i konserwacja księgozbioru,

6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,

7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,

8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

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

1) właściwą obsadę personalną,

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,

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

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,

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

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami,

2) nauczycielami i wychowawcami,

3) rodzicami,

4) innymi bibliotekami.

9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

1) gminą,

2) władzami lokalnymi,

3) ośrodkami kultury,

4) innymi instytucjami.

§ 63

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) w ramach pracy pedagogicznej:

b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

c) udzielanie porad przy wyborze literatury,

d) opiekowanie się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagającym bibliotekarzowi w pracy,

e) informowanie, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się,

g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne
imprezy czytelnicze),

h) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,

i) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturowa i społeczną;

2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:

a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,

b) dokonywanie selekcji zbiorów,

c) sporządzanie planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań,

d) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki,

e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,

f) przygotowywanie umów wypożyczeń podręczników szkolnych,

g) wypożyczanie podręczników oraz egzekwowanie ich zwrotu.

§ 64

1. Czas pracy biblioteki i dostęp do jej zbiorów jest podawany zawsze do wiadomości wszystkich w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który uchwala rada pedagogiczna.

§ 64a

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;

2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;

3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;

4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika .

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

Rozdział 4
Świetlica szkolna
§ 65

1.Dla uczniów potrzebujących opieki przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych organizowana jest świetlica szkolna zwana dalej świetlicą.

2. Uczniowie w świetlicy podzieleni są na dwie grupy wiekowe w zależności od potrzeb.

3. Grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.

4. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.

5. Świetlica wyposażona jest w pomoce edukacyjne, sprzęt, materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, sprzęt sportowy, czasopisma, książki, gry.

6. Dyrektor zatrudnia nauczycieli świetlicy w zależności od potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 66

1. Świetlica działa w oparciu o wewnętrzny regulamin pracy świetlicy.
2. Regulamin pracy świetlicy uchwala Rada Pedagogiczna.
3. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Współpracuje z instytucjami kultury w gminie Siechnice.

§ 67

1. Obowiązki nauczyciela świetlicy są takie, jak innych nauczycieli, a ponadto:
1) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
2) opracowywanie rocznego i tygodniowego planu pracy;
3) odprowadzanie uczniów zapisanych do świetlicy na przystanek autobusowy i przekazanie ich opiekunowi dowozów
4) opracowanie i przestrzeganie regulaminu świetlicy;
5) współdziałanie z innymi nauczycielami szkoły.

§ 68

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela świetlicy opracowuje dyrektor szkoły i umieszcza w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 5

Baza szkoły

§ 69.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada budynek, którym znajdują się:
1) sale lekcyjne
2) sala do gimnastyki korekcyjnej i rehabilitacji,
3) pracownia komputerowa;
4) biblioteka;
5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
6) gabinet pedagoga/psychologa

7) szatnia;
8) zakładowa składnica akt;
9) gabinet logopedy/terapeuty pedagogicznego
10) sala gimnastyczna;
11) pokój nauczycielski;
12) świetlica.
2. Każda sala i pracownia ma swojego opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli lub innych pracowników.
3. Opiekun sali lub pracowni ustala regulamin korzystania i zapoznaje z nim uczniów
1) fakt zapoznania się uczniów z regulaminem pracowni uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem;
2) opiekun sali lub pracowni przechowuje ten dokument w swojej dokumentacji przez okres jednego roku;
3) podczas przerw lekcyjnych pracownie są zamknięte, niedostępne dla uczniów;
4) przed zamknięciem pracowni na przerwie nauczyciel otwiera okna w celu przewietrzenia;
5) uczniom nie wolno zbliżać się do otwartych okien, a także zamykać ich i otwierać.

§ 70

Teren szkoły jest ogrodzony.

Rozdział 6
Żywienie

§ 71

1. Szkoła umożliwia korzystanie z posiłku w formie cateringu.
2. Uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły mogą korzystać z posiłków po podpisaniu umowy z dostawcą posiłków.
3. Wyboru dostawcy posiłków dokonuje Rada Rodziców wraz z Dyrektorem Szkoły.
4. Uczniowie w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej korzystają z bezpłatnego gorącego posiłku na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 72

Godziny spożywania posiłków ustala kierownik świetlicy dostosowując je do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych oraz odjazdu autobusów szkolnych.

DZIAŁ IV
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY
Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 73

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 74

Nauczyciel tworzy i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonych oddziałach klasowych.

Rozdział 2
Zakres zadań nauczyciela

§ 76

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel realizuje n/w zadania:

1) opracowuje program nauczania przedmiotu i wnosi o jego dopuszczenie przez dyrektora szkoły; realizuje dopuszczony przez dyrektora szkoły program zawarty w szkolnym zestawie programów nauczania według najlepszej wiedzy i woli;

2) traktuje wszystkich uczniów sprawiedliwie z poszanowaniem ich indywidualności i prawem do własnej oceny rzeczywistości;

3)realizuje wybrany program zawarty w szkolnym zestawie programów nauczania według najlepszej wiedzy i woli, traktuje wszystkich uczniów sprawiedliwie z poszanowaniem ich indywidualności i prawem do własnej oceny rzeczywistości;

4) przestrzega praw uczniów i egzekwuje ich obowiązki zawarte w statucie;

5) budzi w uczniach szacunek do pracy oraz wdraża ich do dyscypliny i punktualności;

6) wspiera rozwój indywidualny ucznia w zakresie intelektualnym i emocjonalnym;

7) indywidualizuje pracę dydaktyczną z uczniem:

a) dostosowuje tempo pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

b) dostosowuje poziom wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;

c) przyjmuje adekwatne metody nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

d) umożliwia uczniowi z niepełnosprawnością korzystanie ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

e) różnicuje stopień trudności i formy prac domowych;

8) ocenia zgodnie ze szkolnym ocenianiem i informuje rodziców lub prawnych opiekunów oraz radę pedagogiczną o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie;

9) zapewnia odpowiedni poziom prowadzonej pracy edukacyjno-wychowawczej i mierzy jakość swojej pracy;

10) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonych na terenie szkoły i poza nią;

11) wypracowuje sposoby sprawdzania i dokumentowania osiągnięć własnych uczniów zapewniając im odpowiednią jakość.

12) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznaje i rozwija predyspozycje i uzdolnienia ucznia;

13) prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o szczególnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

14) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;

15) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań; przygotowuje do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

16) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) utrzymuje indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestniczy w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20)bierze aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzega dyscypliny pracy, udziela natychmiastowej informacji dyrekcji szkoły o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia, przestrzega innych zapisów K.P;

22) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen, a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

23) kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;

24) przestrzega tajemnicy służbowej;

25) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;

26) (uchylony)

27) troszczy się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

28) Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno- wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

30) natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

31) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz prosi o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły;

32) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły,

33) wykonuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, (w ramach art. 42 KN).";

§ 77

1. W ramach prac organizacyjno – porządkowych, do nauczyciela należy realizacja zadań określonych w dokumentach szkoły oraz zadań zleconych przez dyrektora, a w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, zajęciach poza terenem szkoły i w czasie przerw;

2) pełnienie dyżurów zgodnie z zasadami organizacyjno - porządkowymi przyjętymi w szkole;

3) prowadzenie właściwie i terminowo, pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej i administracyjnej;

4) informowanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach oceniania, a także zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych;

5) informowanie uczniów i rodziców o dokonanym wyborze podręcznika i niezbędnych pomocach dydaktycznych na nowy rok szkolny;

6) pełnienie raz w miesiącu dyżuru konsultacyjnego zgodnie z ustalonym na dany rok harmonogramem;

7) organizowanie procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, przy wykorzystaniu pełnego czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;

8) sprawowanie opieki nad powierzonym mieniem szkolnym (gabinet, pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny);

9) egzekwowanie od uczniów przestrzegania ładu i porządku w szkole i otoczeniu.

§ 78

1. Nauczyciel zobowiązany jest ponadto do przestrzegania praw dziecka i ucznia. Zaznajamia uczniów z dokumentami, w których te prawa są zawarte (Konwencja o Prawach Dziecka, Statut Szkoły).

Rozdział 3
Odpowiedzialność nauczycieli
§ 79

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za :

1) jakość własnej pracy dydaktyczno - wychowawczej;

2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę;

3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

2. Nauczyciel przestrzega zasad bhp na terenie szkoły, do szczegółowych obowiązków nauczyciela w tym zakresie należy:

1) zawiadomienie dyrektora szkoły (wicedyrektora) o zagrożeniu wypadkiem;

2) zawiadomienie dyrektora szkoły (wicedyrektora) o usterkach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli;

3) w przypadku stwierdzenia zagrożenia nie wprowadza uczniów do klasy niezwłocznie zawiadamia dyrektora, wicedyrektora szkoły.

3. Niewykonanie obowiązków w zakresie bhp stanowi poważne naruszenie przepisów prawa i podlega karze.

§ 80.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną lub karną za:

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

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

3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikłe z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.

§ 81

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do współdziałania z pracodawcą w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 4
Zakres uprawnień nauczycieli.

§ 82

1. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru programu edukacyjnego lub jego tworzenia zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego i specjalnego;

2) doboru metod i środków dydaktycznych;

3) samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swojego przedmiotu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) do ostatecznej decyzji w sprawie oceniania bieżących i końcowych osiągnięć ucznia;

5) opiniowania oceny ~~z~~ zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy;

6) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów;

7) decydowania o treści programu koła lub zespołu.

§ 82a

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzą wychowawcy powołani przez dyrektora szkoły.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, który kieruje pracą zespołu.

4. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw.

zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich :

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

2) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VI oraz materiałów ćwiczeniowych;

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

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

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

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

7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;

8) prowadzenie lekcji otwartych;

9) wymiana doświadczeń;

10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,

11) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu.

Rozdział 5

Wychowawca klasy

§ 83.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły i w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Podczas nieobecności wychowawcy klasy trwającej dłużej niż 30 dni dyrektor ustala zastępstwo.

§ 84

1. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:

1) z urzędu;

2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

2. Wnioski o których mowa w pkt. 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 85.

1. Zadaniem wychowawcy jest planowanie i organizowanie procesu wychowania w klasie, a w szczególności:

1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia i procesu jego edukacji;

2) tworzenie warunków sprzyjających przygotowaniu do życia w społeczeństwie;

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, dbanie o integrację zespołu klasowego;

4) inicjowanie działań związanych z reprezentowaniem klasy na forum szkoły i poza nią;

5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności uczniowskiej;

6) organizowanie udziału klasy w imprezach kulturalno – oświatowych;

7) współorganizowanie wycieczek, dyskotek i innych uroczystości klasowych;

8) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy, zgodnie z podstawą programową;

9) współpraca z Samorządem klasowym i koordynowanie jego prac;

10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego (comiesięczne zestawienia frekwencji, sprawdzanie obecności na każdej lekcji);

11) poznawanie zainteresowań, możliwości i uzdolnień oraz środowiska domowego powierzonych swej opiece uczniów i właściwe wykorzystywanie tej wiedzy w pracy wychowawczej;

12) kształtowanie postaw tolerancji dla innych narodów i religii;

13) uświadamianie uczniom zagrożeń ze strony grup nieformalnych i środków uzależniających;

14) zapoznawanie uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen ~~z~~ zachowania;

15) skuteczne informowanie uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla ucznia półrocznych i rocznych ocenach- najpóźniej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Rodzice informowani są w formie pisemnej;
16) wychowawca klasy organizuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 86

1. Wychowawca klasy przy realizacji swoich zadań:
1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
2) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dziennik organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zeszyt protokołów spotkań z rodzicami oraz dokumentację potwierdzającą osiągnięcia każdego ucznia;
3) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego, a także w posiedzeniach rady pedagogicznej;
4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną
pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
5) wskazuje rodzicom uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczymi na możliwość badań diagnostycznych w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
6) współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego, sprzyjającymi pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
7) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów;
8) prowadzi pedagogizację rodziców;

§ 87

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, przewodniczących zespołów przedmiotowych, pedagoga, psychologa oraz opiekuna stażu.

Rozdział 6

Formy pomocy dla nauczycieli

§ 88

1. Początkującym nauczycielom i wychowawcom zapewnia się pomoc w różnych formach w celu zapewnienie wysokiej jakości pracy, a szczególnie:

1) obserwację zajęć;

2) przydzielenie doświadczonego nauczyciela opiekuna;

3) wsparcie ze strony zespołów przedmiotowych;

4) zapoznanie z tradycją szkolną;

5) pomoc w czynnościach administracyjnych obowiązujących nauczyciela;

6) zobowiązanie i umożliwienie uczestnictwa w konferencjach metodycznych;

7) udostępnienie literatury specjalistyczno - metodycznej i prawnej;

8) konsultacje z dyrektorem szkoły;

9) udział w szkoleniach.

2. Wymienione w ustępie pierwszym formy pomocy stosuje się zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego w ciągu całego roku szkolnego.

Rozdział 7

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 89

1. W szkole zatrudnia się innych pracowników: higienistkę szkolną, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Do zadań higienistki szkolnej należy m. in.:

1) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej;

2) przyjmowanie uczniów skarżących się na złe samopoczucie i zgodnie z potrzebami kierowanie ich do lekarza, na lekcje bądź przekazywanie rodzicom po uprzednim poinformowaniu wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego lekcję;

3) prowadzenie i organizowanie profilaktyki w porozumieniu z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym;

4) przeprowadzanie przeglądów czystości;

5) przeprowadzanie kontroli posiadania przez uczniów obuwia zmiennego i egzekwowanie jego posiadania;

6) sporządzanie planu pracy swojej działalności, prowadzenie dokumentacji;

7) wyposażanie i uzupełnianie apteczek szkolnych w całym budynku;

8) przeprowadzanie kontroli czystości sal i pomieszczeń na terenie budynku i składanie pisemnych raportów kierownikowi administracyjnemu;

9) przedstawianie sprawozdania ze swojej pracy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny;

10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wraz z pedagogiem szkolnym;

11) współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły oraz rodzicami.

2. Do zadań pracowników administracyjno - biurowych należy wykonywanie prac związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, uczniowskich oraz majątkowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zakresów czynności.

§ 90

1. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

1) dozór nad obiektem (współpraca z firmą ochraniającą budynek szkoły);

2) sprzątanie i utrzymywanie porządku na terenie szkoły i na terenie przyszkolnym;

3) przyjmowanie i nadzór nad odzieżą uczniów w szatni;

4) konserwacja i naprawy urządzeń i sprzętu szkoły i terenu przyszkolnego;

5) obsługa imprez szkolnych;

6) ciągły nadzór nad szkołą i uczniami oraz informowanie o zagrożeniach na swoich stanowiskach pracy.

2. Szczegółowy zakres zadań w/w pracowników zawierają zakresy czynności.

§ 91

Czas pracy pracowników wymienionych w paragrafie 89 ustala kierownik gospodarczy kierując się potrzebami w zakresie właściwej organizacji pracy szkoły i zachowaniem maksimum bezpieczeństwa dla wszystkich znajdujących się w budynku szkoły.

DZIAŁ V
UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział 1
Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

§ 92
(uchylono)

§ 92a
Zasady rekrutacji uczniów

1. Zasady rekrutacji określa organ prowadzący na podstawie rozporządzenia.

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

3. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego .

4. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

6. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek

składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

9. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne doszkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.

10. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

11. W przypadku postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego, w przypadku wolnych miejsc w szkole, decyzję o przyjęciu podejmuje komisja rekrutacyjna.

§ 92b

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3**.** Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.(Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

§ 92c

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- zgodnie z art. 20 a ust. 2, art. 20 e ust. 1 i art. 20 u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
a) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
b) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 93

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.

1a. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.

2. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

2a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2b. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na wniosek rodziców, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone; nie dłużej jednak niż jeden rok.

5. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

6. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum.

7. (uchylono)

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 94

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;

3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

4a) dostosowania warunków pisania sprawdzianu szóstoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

5) informacji, a szczególnie do:

a) dostępu do wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole, a w szczególności do znajomości szkolnego oceniania, programu wychowawczego, statutu szkoły,

b) zaznajomienia się i korzystania z dokumentów prawa szkolnego,

c) wiedzy o zapadających w szkole decyzjach dotyczących jego losu np. przeniesienia do innej klasy, udziału w imprezach, konkursach itp.,

d) korzystania z różnych źródeł wiedzy dostosowywanych do jego wieku i możliwości percepcyjnych,

e) otrzymania informacji od wychowawcy klasy (i innych nauczycieli) o formach wyrażania swojej opinii i poglądów na terenie szkoły;

6) wypowiedzi, a szczególnie do:

a) wypowiadania opinii na temat własnego udziału w życiu szkoły,

b) formułowania i wypowiadania opinii dotyczących funkcjonowania grupy rówieśniczej, o ile nie uwłacza to innym uczniom,

c) wyrażania opinii o jakości działań nauczycielskich w różnych formach, np. w ankietach, sondażach, itp.

d) wyrażania swoich poglądów ustnie, pisemnie, na forum szkoły, w gazetce szkolnej, na zebraniach samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, rady rodziców;

7) tożsamości, godności osobistej i prywatności, a szczególnie do:

a) traktowania go podmiotowo (przez otoczenie szkolne zgodnie z własnym poczuciem tożsamości , imię i nazwisko – stanowi o nim),

b) poszanowania i ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego, stanu zdrowia, statusu materialnego i osobistej korespondencji,

c) utrzymywania w tajemnicy swoich osobistych doznań i problemów oraz postępów w nauce,

d) korzystania w sytuacjach trudnych dla ucznia z pomocy wybranego przez siebie nauczyciela,

e) traktowania w szkole bez przemocy fizycznej i psychicznej – nietykalność osobista,

f) równego traktowania i oceniania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, status „dobrego" lub „złego" ucznia,

g) ochrony danych osobistych(informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej,

h) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;

8) wolności zrzeszania się, a szczególnie do:

a) organizowania na terenie szkoły grup rówieśniczych, w zależności od potrzeb i zainteresowań zgodnie z przyjętymi w programie wychowawczym szkoły wartościami (np. grupy pomocy koleżeńskiej),

b) uczestniczenia i działania w wybranej przez siebie grupie lub organizacji szkolnej (np. samorząd uczniowski, harcerstwo, gazetka szkolna, koła zainteresowań)

c) prezentowania poglądów poprzez wydawanie gazetki szkolnej;

9) wolności myśli, sumienia, wyznania, a szczególnie do:

a) udziału w zajęciach religii, etyki zgodnie ze światopoglądem wyznawanym w rodzinie,

b) wyrażania i poszanowania własnego światopoglądu i przekonań religijnych zgodnie z przyjętymi wartościami w programie wychowawczym szkoły;

10) praw proceduralnych, a szczególnie do:

a) równego traktowania w sytuacjach konfliktu uczeń – nauczyciel,

b) odwołania się w sytuacji poczucia braku przestrzegania praw do następujących instancji:

- nauczyciela i wychowawcy – osobiście,
- rzecznika praw ucznia,
- rady pedagogicznej – za pośrednictwem wychowawcy,
- dyrektora szkoły – za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga, rodzica,
- organu prowadzącego szkołę – za pośrednictwem rodziców z powiadomieniem organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

c) otrzymania informacji o rozpatrzeniu jego odwołania w terminach:

- nauczyciel – 1 dzień,
- wychowawca – 3 dni,

- rzecznik praw ucznia - 3 dni
- rada pedagogiczna – 7 dni,
- dyrektor szkoły – 14 dni,
- organ prowadzący – 14 dni,

d) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;

11) Uczeń ma prawo do korzystania w szkole z Internetu w pracowni komputerowej, bibliotece, Sali terapii pedagogicznej oraz innych wyznaczonych miejscach pod opieką nauczyciela przestrzegając następujących zasad:

a) uczeń w żaden sposób nie może działać na szkodę innych użytkowników sieci i Internetu;

b) zabronione jest umieszczanie w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używanie obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek innych działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce;

c) uczeń nie może podejmować działań mających na celu złamanie haseł kont dostępu do portali wymagających logowania lub kont pocztowych;

d) uczeń nie może wykorzystywać sieci Internet do prób przejęcia kontroli nad systemami informatycznymi bądź ich elementami, do których nie posiada uprawnionego dostępu;

e) rodzic (opiekun prawny) ponosi wszelkie konsekwencje związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności ucznia za pośrednictwem sieci Internet;

f) zabronione jest samowolne ingerowanie w strukturę sieci, udostępnianie sieci i Internetu osobom, które nie są użytkownikami w myśl obowiązującego w szkole regulaminu;

g) zabronione jest przesyłanie i udostępnianie danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwanie informacji o treści obrażających uczucia innych;

h) zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców;

i) zabronione jest instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego z sieci Internet;

j) zabronione jest korzystanie ze stron oznaczonych przez wyszukiwarki jako potencjalnie niebezpiecznych.

12) Uczeń ma prawo do korzystania z szatni szkolnej.

a) Szatnia przeznaczona jest dla uczniów szkoły wg oddziałów:

- klasy 1. I 2. korzystają z szatni (szafek znajdujących się w holu na parterze, obok sali 109 i 110);
- uczniowie klas III -VI korzystają z szatni na parterze szkoły obok portierni, pomieszczenie nr 111.

b) W szatni przechowuje się tylko odzież wierzchnią i obuwie.

c) Za inne rzeczy, nie objęte w pkt. 2 szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

d) Zasady korzystania z szatni określa regulamin szatni zawieszony na ścianie tego pomieszczenia.

e) Szatnia udostępniana jest przez pracownika obsługi szkoły, zgodnie z planem lekcji oraz godzinami pracy świetlicy szkolnej.

f) W czasie, gdy szatnia jest udostępniana, za bezpieczeństwo uczniów, ład i porządek odpowiada nauczyciel pełniący dyżur wg harmonogramu dyżurów.

g) Zasady postępowania na wypadek zaginięcia lub zniszczenia przechowywanych w szatni rzeczy:
- uczeń zgłasza zaginięcie rzeczy pracownikowi obsługi, którego obowiązkiem jest udzielenie
uczniowi pomocy w odnalezieniu;
- w przypadku nie odnalezienia zaginionej rzeczy, uczeń zgłasza sprawę wychowawcy, a ten pisemnie powiadamia pedagoga, który uruchamia odpowiednie procedury wówczas, gdy rodzice lub opiekunowie ucznia złożą odpowiednie pismo formułujące roszczenie;
- w wypadku zniszczenia rzeczy, uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy, który pisemnie powiadamia o zajściu pedagoga, a ten z kolei podejmuje odpowiednie działania w celu wyjaśnienia zajścia oraz sposobu naprawienia szkody;
- w sytuacji niemożności załatwienia sprawy pozytywnie, pedagog przekazuje ją dyrektorowi
szkoły.

h) O ostatecznym sposobie rozwiązania problemu decyduje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§ 94a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 95

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych regulaminach wewnętrznych.

§ 96

Poza wymienionymi obowiązkami uczeń powinien:
1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, nieobecności usprawiedliwić w ciągu 3 dni;
2) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikłe z absencji;
3) starannie wykonywać pracę domową i starannie prowadzić zeszyt, zgodnie z wymogami nauczyciela;
4) respektować decyzje władz szkoły;

5) szanować godność osobistą i dobre imię nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych uczniów;
6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
7) mieć poczucie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
8) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych (w stroju galowym) i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
9) przebywać w szkole w zmiennym obuwiu;
10) dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i zmienne obuwie;
11) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 97

W szkole stosuje się różnorodne rodzaje nagród i kar wobec uczniów:
1. Uczniowie wyróżniający się wzorową postawą , bardzo dobrymi wynikami w nauce i pracy społecznej oraz innymi osiągnięciami otrzymują nagrody. W ciągu roku szkolnego otrzymują:
1) pochwałę wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
2) stypendium – dla uczniów klas 4 – 6 (zasady przyznawania określa regulamin przyznawania stypendiów)
3) dyplom na zakończenie I półrocza– wręczany jest w ostatnim tygodniu nauki przed feriami
2. Na zakończenie roku szkolnego otrzymują:
1) uczeń kończący szkołę:
a) świadectwo z wyróżnieniem ,
b) nagrody rzeczowe
c) tytuł najlepszego absolwenta / absolwentki szkoły,
d) list gratulacyjny dla rodziców,
f) statuetkę „Katarzynkę” za wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach.

2) uczeń kończący klasę:

a) świadectwo z wyróżnieniem,

b) nagrody rzeczowe

c) list gratulacyjny dla rodziców,

§ 98

1. W stosunku do uczniów, którzy lekceważą swoje obowiązki, których postępowanie wywiera szkodliwy wpływ na kolegów oraz którzy rażąco naruszają zasady współżycia społecznego mogą zostać wyciągnięte w zależności od rodzaju przewinienia następujące konsekwencje :

1) Upomnienie ustne wychowawcy w rozmowie bezpośredniej z uczniem.

2) Upomnienie wychowawcy na forum klasy (z zapisem w zeszycie uwag).

3) Rozmowa z dzieckiem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego i wychowawcy – podpisanie kontraktu.

4) Prace porządkowe na terenie szkoły (po uzgodnieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami).

5) Dodatkowe prace domowe, wykonywane po lekcji w świetlicy lub w domu.

6) Pozbawienie przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie.

7) Pozbawienie funkcji pełnionych na forum szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

8) Utrata przywilejów

a) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

b) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

c) utrata prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego,

9) Obniżenie oceny zachowania – do najniższej łącznie.

10) Upomnienie ustne dyrektora szkoły.

11) Upomnienie pisemne dyrektora szkoły.

12) Przeniesienie do innej równorzędnej klasy.

2. Ustala się następujące rodzaje zachowań, za które ucznia mogą spotkać wyżej wymienione konsekwencje:

1) niewłaściwa postawa ucznia w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

2) niewłaściwe zachowanie na lekcji;
3) niewłaściwe zachowania zespołu klasowego;
4) niestosowny wygląd zewnętrzny;
5) używanie telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkol, rejestrowanie obrazów i dźwięków;
6) wagary i spóźnienia;
7) agresja fizyczna i psychiczna;
8) niszczenie mienia szkolnego;
9) kradzieże;
10) wyłudzanie pieniędzy;
11) palenie tytoniu na terenie szkoły i poza nią;
12) stosowanie środków odurzających lub alkoholu;
13) rozprowadzanie środków odurzających wśród uczniów.

Konsekwencje mogą być wyciągane również za inne zachowania ucznia, niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

3. Ustala się następującą gradację konsekwencji za nieprzestrzeganie norm i reguł zachowania w szkole:

a) Niewłaściwa postawa ucznia w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły

przejawiająca się m.in. w używaniu wulgarnego słownictwa, lekceważeniu uwag, braku wykonywania poleceń, lekceważących komentarzy.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:

– wobec przypadku pierwszego niewłaściwego zachowania uczeń otrzymuje upomnienie ustne od wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
– ponowne lekceważące zachowanie skutkuje uwagą oraz powiadomieniem rodziców (wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia);
– jeśli do niewłaściwego zachowania dochodzi nadal, uczeń jest zobowiązany do odbycia rozmowy z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym (wychowawca podpisuje kontrakt z rodzicami, informuje o dalszych konsekwencjach);
– kolejny przypadek –prace społeczne na rzecz szkoły np. mycie stolików w klasie, zbieranie papierków wokół szkoły (w czasie pobytu w świetlicy - po uzgodnieniu wychowawcy z nauczycielem świetlicy);
– utrzymujące się niewłaściwe zachowanie skutkuje pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie a następnie w szkole;

– jeśli dotychczasowe rozmowy i upomnienia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczniowi zostanie obniżona ocena ze sprawowania;
– następna konsekwencja to ustne upomnienie dyrektora szkoły;
– dalsze niewłaściwe postępowanie skutkuje pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły.

Każdorazowo uczeń jest zobowiązany do przeproszenia nauczyciela lub pracownika szkoły, wobec którego zachował się niewłaściwie.

b) Niewłaściwe zachowanie na lekcji, np.: rozmawianie, rozpraszanie uwagi innych uczniów, niszczenie pomocy dydaktycznych, niestosowanie się do poleceń nauczyciela, lekceważące komentarze podważające wiarygodność nauczyciela.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– wobec pierwszego przypadku niewłaściwego zachowania uczeń otrzymuje upomnienie ustne od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
– ponowne lekceważące zachowanie skutkuje uwagą oraz powiadomieniem rodziców;
– jeśli do niewłaściwego zachowania dochodzi nadal, uczeń jest zobowiązany do odbycia rozmowy z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym (podpisanie kontraktu);
– kolejny przypadek – dodatkowa praca domowa do wykonania na świetlicy szkolnej - (po uzgodnieniu wychowawcy z nauczycielem świetlicy);
– utrzymujące się niewłaściwe zachowanie skutkuje pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
– dalsze niestosowanie się do poleceń nauczyciela powoduje pozbawienie pełnionych funkcji w szkole;
– jeśli dotychczasowe rozmowy nie przynoszą oczekiwanych rezultatów uczniowi zostanie obniżona ocena ze sprawowania;
– następna konsekwencja to ustne upomnienie dyrektora szkoły;
– dalsze niewłaściwe postępowanie skutkuje pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły;
– w przypadku braku poprawy zachowania - przeniesieniem do klasy równorzędnej.

c) Niewłaściwe zachowania zespołu klasowego, np.: uniemożliwienie prowadzenia lekcji, nieprzestrzeganie poleceń.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniająca z zespołem klasowym;
– ponowne niewłaściwe zachowanie - wychowawca wpisuje uwagę do dziennika szkolnego – informuje klasę o kolejnych konsekwencjach niewłaściwego zachowania;
– jeśli do niewłaściwego zachowania dochodzi nadal - wychowawca zwołuje zebranie wychowawcy z uczniami i ich rodzicami oraz pedagogiem (w zależności od potrzeby);

– kolejna konsekwencja - wszyscy uczniowie klasy mają zakaz udziału w dyskotekach/ imprezach klasowych w I lub II półroczu;
– następna konsekwencja to zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz np. w zawodach sportowych;
– jeśli dotychczasowe rozmowy i upomnienia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczniom nie przestrzegającym obowiązujących w szkole zasad zostanie obniżona ocena ze sprawowania;
– kolejny przypadek rodzice uczniów sprawiających trudności uczestniczą w zajęciach;
– upomnienie ustne dyrektora szkoły całego zespołu klasowego na forum szkoły.

d) Niestosowny wygląd zewnętrzny. Przez niestosowny wygląd zewnętrzny rozumie się: ubiór wyzywający, chodzenie w kapturach w szkole, noszenie szalików i czapek klubowych oraz wszelkich emblematów i symboli znamionujących identyfikację z subkulturami lub poglądami uznawanymi powszechnie za negatywne.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– pierwszy przypadek – uwaga do rodziców;
– kolejny raz niestosownego wyglądu skutkuje rozmową z rodzicami ucznia (podpisanie kontraktu);
– niestosowanie się do wcześniejszych uwag spowoduje decyzję o pracy społecznej na rzecz szkoły (w czasie pobytu w świetlicy - po uzgodnieniu wychowawcy z nauczycielem świetlicy);
– dalsze nie przestrzeganie przyjętych w szkole zasad skutkuje telefonem do rodziców z prośbą o przywiezienie odpowiedniego stroju dla dziecka do szkoły;
– nagminne łamanie obowiązującego regulaminu skutkować będzie obniżeniem oceny z zachowania.

e) Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole, rejestrowanie obrazów i dźwięków.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– pierwszy przypadek - rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą i wpisanie uwagi;
– niestosowanie się do wcześniejszych zaleceń skutkuje rozmową wychowawcy z rodzicami (podpisanie z rodzicami kontraktu);
– kolejne zwrócenie uwagi - praca społeczna na rzecz szkoły np. prace porządkowe w szatni (w czasie pobytu w świetlicy - po uzgodnieniu wychowawcy z nauczycielem świetlicy);

– zatrzymanie telefonu w depozycie - osobisty odbiór telefonu przez rodziców (pedagog sporządza notatkę w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela);
– nagminne łamanie obowiązującego regulaminu skutkować będzie obniżeniem oceny z zachowania,
f) Wagary i spóźnienia.
Wagary – konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– w przypadku wagarów nauczyciel wpisuje uwagę i powiadamia rodziców;
– jeśli do niewłaściwego zachowania dochodzi nadal pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców;
– jeśli dotychczasowe rozmowy i upomnienia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczniowi zostanie obniżona ocena ze sprawowania;
– następna konsekwencja to ustne upomnienie dyrektora szkoły;
– jeśli uczeń nadal wagaruje, następuje rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami;
– dalsze niewłaściwe postępowanie skutkuje pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły;
– jeśli dotychczasowe rozmowy i upomnienia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów następuje wszczęcie postępowania administracyjnego, poinformowanie Policji, ewentualne złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego.
Spóźnienia – konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– w przypadku wystąpienia niewłaściwego zachowania – spóźnienia - wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i udziela mu upomnienia;
– kolejne spóźnienie skutkuje uwagą pisemną;
– jeśli do niewłaściwego zachowania dochodzi nadal, wychowawca odbywa rozmowę z rodzicami (podpisuje kontrakt z rodzicami, informuje o dalszych konsekwencjach);
– w przypadku powtarzających się spóźnień – uczeń wykonuje dodatkową pracę domową po lekcjach w świetlicy szkolnej (po uzgodnieniu wychowawcy z nauczycielem świetlicy);
– jeśli dotychczasowe rozmowy i upomnienia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczniowi zostanie obniżona ocena ze sprawowania.
g) Agresja fizyczna i psychiczna: pobicia, dręczenia psychiczne, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty. Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– w przypadku pierwszego incydentu uczeń otrzymuje uwagę negatywną, z powiadomieniem rodziców;
– kolejna konsekwencja to rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym w obecności rodziców - podpisanie kontraktu;

– prace społeczne na rzecz szkoły np. sprzątanie korytarzy przez 1 tydzień (po lekcjach w czasie pobytu w świetlicy - po uzgodnieniu wychowawcy z nauczycielem świetlicy);
– utrzymujące się niewłaściwe zachowanie skutkuje pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie i szkole;
– jeśli dotychczasowe rozmowy nie przynoszą oczekiwanych rezultatów uczniowi zostanie obniżona ocena ze sprawowania;
– kolejne pobicie lub dręczenie skutkuje upomnieniem ustnym dyrektora na forum szkoły i utratą przywilejów ucznia na najbliższą imprezę okolicznościową i/lub zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
– dalsze niewłaściwe postępowanie skutkuje pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły;
– następna konsekwencja to – przeniesienie do klasy równorzędnej;
– kolejny przypadek pobicia powoduje powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.

Uczeń, który słowem bądź czynem obraża lub krzywdzi innych, ma obowiązek przeprosić na forum klasy lub szkoły oraz zadośćuczynić osobie pokrzywdzonej. O skali pobicia decyduje dyrektor szkoły; w przypadku ciężkich pobić nie zachowuje się gradacji przy wyciąganiu konsekwencji.

h) Niszczenie mienia szkolnego.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– uczeń, któremu udowodniono niszczenie mienia szkolnego po raz pierwszy, otrzymuje upomnienie wychowawcy na forum klasy wraz z powiadomieniem rodziców;
– drugi przypadek, to upomnienie ustne dyrektora oraz utrata przywilejów ucznia na najbliższą imprezę okolicznościową;
– jeśli dotychczasowe rozmowy i upomnienia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczniowi zostanie obniżona ocena ze sprawowania.

Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

i) Kradzieże

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:
– uczniowi zawsze obniża się ocenę ze sprawowania.

O fakcie kradzieży zawsze są powiadamiani rodzice. W uzasadnionych przypadkach fakt zgłoszony jest na Policję. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu skradzionego przedmiotu lub naprawienia szkody.

Konsekwencje są stosowane w zależności od wagi przewinienia.

j) Wyłudzanie pieniędzy.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:

– w pierwszym przypadku uczeń otrzymuje uwagę negatywną z powiadomieniem rodziców;

– następny przypadek – obniżenie oceny zachowania oraz utrata przywilejów uczniowskich na najbliższą imprezę okolicznościową;

– przy ponownym wyłudzaniu pieniędzy rodzice zostają wezwani do szkoły oraz jest przeprowadzona rozmowa z uczniem i jego rodzicami w obecności dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i wychowawcy;

– utrzymujące się niewłaściwe zachowanie skutkuje powiadomieniem policji lub sądu rodzinnego.

k) Palenie tytoniu na terenie szkoły i poza nią.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:

– uczeń, któremu udowodniono palenie papierosów na terenie szkoły lub poza nią otrzymuje uwagę negatywną do zeszytu uwag wraz z powiadomieniem rodziców;

– ponowne udowodnienie palenia skutkuje rozmową wychowawcy z uczniem w obecności pedagoga i rodziców, ponadto uczeń otrzymuje dodatkowe zadanie np. przygotowuje i przedstawia na lekcji wychowawczej referat „Szkodliwy wpływ nikotyny na nasz organizm.";

– przy kolejnym powtarzającym się wykroczeniu, uczeń przez 1 tydzień sprząta po lekcjach swoją klasę (pod opieką wychowawcy lub w porozumieniu z nauczycielem świetlicy);

– dalsza konsekwencja, to ustne upomnienie dyrektora szkoły oraz zawieszenie w prawach ucznia na najbliższą imprezę okolicznościowa;

– utrzymujące się niewłaściwe zachowanie skutkuje rozmową z uczniem i jego rodzicami w obecności dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i dzielnicowego;

– uczniowi obniża się ocenę ze sprawowania.

l) Stosowanie środków odurzających lub alkoholu.

Konsekwencje niewłaściwego postępowania:

– Uczniowi obniża się ocenę ze sprawowania.

Niebezpieczne przedmioty lub substancje odurzające (alkohol, narkotyki) posiadane przez ucznia w szkole są zabezpieczane przez nauczycieli lub dyrektora szkoły i przekazywane rodzicom / opiekunom prawnym ucznia/ lub policji.

Uczeń, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie, iż pił alkohol lub zażywał inne środki
odurzające, pozostaje pod opieką wychowawcy - do czasu przybycia jego rodziców
/ prawnych opiekunów/.
Sposoby postępowania wobec uczniów posiadających lub zażywających alkohol, inne środki uzależniające regulują - Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem w Publicznej Szkole Podstawowej w Św. Katarzynie.

§ 99

1. W uzasadnionych przypadkach i po wyczerpaniu wszystkich procedur, na wniosek dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty. W tym celu dyrektor szkoły zwołuje komisję problemową do rozpatrzenia sytuacji ucznia.
2. Komisja pracuje w składzie: dyrektor, wicedyrektor, wychowawca klasy, inni specjaliści w miarę potrzeb.
3. Po zbadaniu sprawy komisja podejmuje decyzję i formułuje wniosek do Kuratora Oświaty. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia i jego rodziców, prawnych opiekunów o wystąpieniu do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie.
3a. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
3) wchodzi w konflikt z prawem;
4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
6) dokonuje kradzieży;
7) demoralizuje innych uczniów;
8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) maja prawo odwołać się od decyzji komisji do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma. Dyrektor ponownie zwołuje komisję w celu rozpatrzenia odwołania. Po wysłuchaniu opinii komisji utrzymuje decyzję w mocy bądź zmienia decyzję. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 100

1. Nałożona konsekwencja powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. Wszelkie konsekwencje stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności osobistej oraz godności ucznia.
3. O wyciągnięciu wobec ucznia konsekwencji decyduje wychowawca klasy, w porozumieniu
z pedagogiem szkolnym i/lub dyrektorem szkoły – w przypadku powtarzania się niewłaściwego zachowania. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest także dokumentowanie wyciąganych wobec ucznia konsekwencji.
4. O wyciągniętej wobec ucznia konsekwencji powiadamiani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
5. Dyrektor szkoły może wstrzymać egzekwowanie konsekwencji, o której mowa w § 98 punkt 1) – 7) w przypadku, gdy za poprawę ucznia poręczy wychowawca klasy lub inny nauczyciel, przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców.
6. Poręczenie, o którym mowa wyżej przedstawiane jest na piśmie i podpisane przez ucznia, wobec którego miała być wyciągnięta konsekwencja.

§ 100a
TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;

3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział 4

Tryb odwoływania się od konsekwencji innej niż przeniesienie do innej szkoły

§ 101

Od daty nałożenia kary do 7 dni przysługuje pisemne, umotywowane odwołanie do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora

§ 102

Tryb odwołania się od konsekwencji:
1) rozpatrzenie wniosku odwoławczego;
2) przeanalizowanie zasadności konsekwencji w świetle przepisów prawa, w szczególności statutu;
3) udzielenie pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu konsekwencji;
4) odwołanie konsekwencji ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekający uprzednio konsekwencje, odwołanie konsekwencji następuje w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 103

Rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od orzeczeń organów szkolnych. Rodzice odwołują się do organu prowadzącego szkołę. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

Dział VI

Ocenianie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 104

1. Ocenianie to nieodłączna część procesu uczenia się i nauczania, służąca wspieraniu rozwoju uczniów i ich motywowaniu.
2. Ocenianie to proces diagnozowania, gromadzenia informacji, ich wartościowania i interpretowania.

§ 105

1. Celem oceniania jest:
1) rzetelne i obiektywne sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów
2) motywowanie uczniów do odpowiedzialności za udział w procesie uczenia się,
3) monitorowanie postępów uczniów i określenie ich potrzeb,
4) (uchylono)
5) umożliwienie wszystkim nauczycielom planowania procesu nauczania i jego ewaluacji,
6) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów;
7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
8) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
9) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne - poinformowanie o nich rodziców na początku roku szkolnego,
2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz trybem odwoływania się od nich,
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przyjętą w szkole procedurą i trybem odwoływania się od ocen,

4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania zgodnie z przyjętą w szkole procedurą i trybem odwoływania się od ocen,
5) przeprowadzanie zgodnie z przyjętą w szkole procedurą i trybem odwoływania się od ocen;
6) badanie osiągnięć uczniów – diagnozy.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

§ 106

1. Oceny dokonuje:
1) w szkole – nauczyciel;
2) w szkole – uczeń - dokonuje samooceny;
3) (uchylono)
2. Ocenie przez nauczyciela podlegają:
1) wiedza i umiejętności ucznia w rozwoju, w stosunku do jego możliwości i zadań szkoły;
2) postawy, zachowanie uczniów w odniesieniu do ustalonego w szkole, wspólnie z rodzicami i uczniami, systemu wartości zawartego w programie wychowawczym szkoły.
3. (uchylono).
4. Nauczyciele oceniają :
1) kryterialnie, zgodnie z wcześniej ustalonymi i zaakceptowanymi przez uczniów wymaganiami w zakresie wiedzy i umiejętności w danej dziedzinie edukacyjnej;
2) uwzględniając samoocenę ucznia wypracowaną wraz z nauczycielem.
5. (uchylono).

§ 106a

Promowanie

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

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna możne postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

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

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii jak i etyki.

9. Ocena z religii, etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ——————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. (uchylono)

13. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, roczne oceny klasyfikacyjne;

2) (uchylono)

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy.

17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

18. Dzieci urodzone w roku 2009, które w roku szkolnym 2015/2016 rozpoczęły naukę w klasie I szkoły podstawowej, na wniosek rodziców, złożony w terminie do dnia 31 marca 2016 r., mogą w roku szkolnym 2016/2017 kontynuować naukę w klasie I szkoły podstawowej.

19. Dziecko, o którym mowa w ust. 18, w roku szkolnym 2015/2016 kontynuuje naukę w klasie I szkoły podstawowej, z tym że w tym roku szkolnym nie podlega ono klasyfikacji rocznej i promowaniu do klasy II szkoły podstawowej oraz nie otrzymuje świadectwa szkolnego promocyjnego.

20. Dziecko, o którym mowa w ust. 18, w roku szkolnym 2015/2016 zamiast kontynuowania nauki w klasie I szkoły podstawowej, może korzystać z wychowania przedszkolnego

w wybranym przez rodziców przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, jeżeli dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej wyrazi zgodę na przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 2
Terminy i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

§ 107

1. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności odbywa się w szkole w różnych formach. Są to:
1) diagnozy osiągnięć uczniów:
a) diagnoza ponadprzedmiotowa - osiągnięć ucznia przed rozpoczęciem kształcenia w klasach I – organizuje dyrektor szkoły, przeprowadza zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły – wrzesień,
b) diagnoza przedmiotowa – osiągnięć ucznia na początku roku – organizuje i przeprowadza nauczyciel – wrzesień,
c) diagnoza przedmiotowa – osiągnięć ucznia na zakończenie półrocza– organizuje i przeprowadza nauczyciel – styczeń,
d) diagnoza ponadprzedmiotowa osiągnięć ucznia po klasie I, II, III, IV, V – organizuje dyrektor szkoły, przeprowadza zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły – maj,
e) (uchylono)
2) formy ustne:
a) odpowiedzi (między innymi dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, prezentacja - pokaz, drama, recytacja),
b) wypowiedzi krótkie (aktywność),
c) prezentowanie wyników pracy grupowej,
3) formy pisemne stosowane w ciągu całego roku szkolnego w ramach każdego przedmiotu:
a) dłuższe prace klasowe: 1 - 2 prac (każda 2 x 45 min.) w ciągu półrocza (bez czerwca),
b) sprawdziany: 1 na miesiąc (1x 45min) 8 w ciągu roku szkolnego, przy czym nie więcej niż 2 w jednym tygodniu z różnych przedmiotów,
c) kartkówki: stosownie do potrzeb (5 -10 min),
d) zadanie domowe: krótkie formy użytkowe, zadania ćwiczeniowe, inne formy stosowne do aktualnych możliwości ucznia (pomoc rodziców pożądana),
e) dyktanda, pisanie ze słuchu w formie kartkówek lub sprawdzianów (stosownie do potrzeb ucznia);
f) testy (różnego typu);
g) grupowe lub indywidualne prace dodatkowe między innymi projekty, plakaty, mini - referaty, wystawy, gazetki, prace.

4) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne: ćwiczenia i sprawdzanie umiejętności i sprawności dostosowane do specyfiki przedmiotu

2. Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, diagnozy przedmiotowe) przechowywane są

przez nauczyciela danego przedmiotu w zamkniętych szafkach w pokoju nauczycielskim lub salach lekcyjnych do końca sierpnia danego roku szkolnego. Po upływie tego czasu prace pisemne są niszczone za pomocą niszczarki przez nauczyciela danego przedmiotu.

3. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;

2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

4. Jawność oceny.

1) Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 3
Zasady oceniania w klasach IV - VI
§ 108

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

Ocenianie bieżące oraz klasyfikowanie śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen:

1) celujący – 6;
2) bardzo dobry – 5;
3) dobry – 4;
4) dostateczny – 3;
5) dopuszczający – 2;
6) niedostateczny – 1.

Oceny bieżące oraz oceny śródroczne i roczne mogą być ocenami opisowymi

2. Obowiązujące progi procentowe na poszczególne stopnie w pisemnych pracach kontrolnych wynoszą:

1) celujący powyżej 96 – 100 %;
2) bardzo dobry 81 – 95 %;
3) dobry 61 – 80 %;
4) dostateczny 41 – 60 %;
5) dopuszczający 31 – 40 %;
6) niedostateczny 0 – 30 %.

Dla uczniów z obniżonymi wymaganiami próg oceny pozytywnej obniża się o 10 %.

3. Ocenianie ortografii i interpunkcji oraz poprawności języka w pracach pisemnych jest obowiązkiem każdego nauczyciela.

1) Ocena zostaje obniżona o jeden stopień, gdy:

a) praca zawiera 3 lub więcej błędów ortograficznych;
b) praca zawiera 2 lub więcej błędów językowych.

2) Dla uczniów z obniżonymi wymaganiami nie stosuje się powyższych reguł.

§ 109

1. Zasady oceniania z wychowania fizycznego: nauczyciele uczący wystawiają jedną wspólną ocenę śródroczną i roczną stanowiącą średnią arytmetyczną, uwzględniając oceny wystawione z: w- f – ogólnorozwojowy, w- f – tańce, w- f – tenis (wg przykładu: średnia od 3,51 do 4,5 – ocena: dobra, od 4,51 do 5,5 – ocena: bardzo dobra).

2.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 110

Języki obce (język angielski i język niemiecki) są przedmiotami obowiązkowymi. Ocenianie bieżące oraz klasyfikowanie śródroczne i roczne następuje wg obowiązującej w szkole skali stopniowej.

§ 111

Zasady oceniania z religii / etyki :

1) oceny śródroczne i roczne zarówno z religii jak i etyki wystawiane są według obowiązującej w szkole skali stopniowej;”,
2) oceny śródroczne i roczne zarówno z religii jak i etyki wliczane są do średniej uczniom, którzy uczęszczają na lekcje religii/etyki zgodnie z wolą wyrażoną przez rodziców (opiekunów).”
3) Jeżeli uczeń nie uczęszczał na lekcje religii/etyki (zgodnie z wolą rodziców – opiekunów prawnych), na świadectwie zostanie wpisany znak „ – „. ‘’

§ 112

Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który ma średnią ocen minimum 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 114

Nie przygotowanie ucznia do lekcji (np. brak zeszytu, przyborów, brak pracy domowej pisemnej lub ustnej, stroju gimnastycznego, materiałów na plastykę i technikę):

1) uczeń może dwukrotnie w półroczu z każdych zajęć edukacyjnych zgłosić - bez konsekwencji – nie przygotowanie do lekcji (nauczyciel w dzienniku zapisuje datę nie przygotowania),

2) kolejne nie przygotowania mogą skutkować wystawieniem oceny niedostatecznej,

3) wszelkie nie przygotowania uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.

§ 115

1. Uczeń ma możliwość poprawienia sprawdzianu w ramach konsultacji w ciągu dwóch tygodni od oddania przez nauczyciela sprawdzianu. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na poprawę, ocena otrzymana na sprawdzianie uznana zostaje za satysfakcjonującą ucznia.

2. Uczeń, który dostaje ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu ma obowiązek ją poprawić.

§ 116

Uczeń ma obowiązek nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.

§ 117

1. Kryteria ocen w drugim etapie edukacji:

1) OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował treści koniecznych;

b) nie potrafi rozwiązać najprostszych problemów;

c) zazwyczaj nie przygotowuje się do zajęć;

d) niechętnie bierze udział w lekcji mimo wszelkich starań nauczyciela;

e) nie potrafi lub nie chce pracować w grupie;

f) ma trudności w nauce, nie potrafi ich przyczyn samodzielnie analizować i mimo dużej pomocy oraz starań nauczyciela nie usiłuje ich pokonać;

g) wykazuje lekceważący stosunek do przedmiot.

2) OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści konieczne;

b) ma trudności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów o niewielkim stopniu trudności (rozwiązuje je po otrzymaniu wskazówek);

c) przy wsparciu nauczyciela bierze udział w lekcji;

d) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć;

e) chce i potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela lub kolegów;

f) pisze sprawdziany na ogół na ocenę dopuszczającą;

g) ma trudności z pracą w grupie;

h) ma trudności w nauce, nie potrafi ich przyczyn samodzielnie analizować, ale przy dużej pomocy nauczyciela stara się je pokonać.

3) OCENĘ DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę dopuszczającą oraz:

a) opanował treści podstawowe;

b) samodzielnie rozwiązuje nieskomplikowane problemy;

c) stara się przygotowywać do lekcji i brać w nich udział;

d) jest pracowity i stara się być obowiązkowy;

e) pisze sprawdziany zwykle na ocenę dostateczną;

f) potrafi pracować w grupie pełniąc w niej wybraną przez siebie rolę;

g) przy pomocy nauczyciela analizuje przyczyny trudności i stara się je usunąć.

4) OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę dostateczną oraz:

a) opanował wiadomości oraz umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w nie pełnym zakresie;

b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów o znacznym stopniu trudności;

c) w znacznym stopniu potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;

d) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji;

e) bierze aktywny udział w lekcjach;

f) jest pracowity, obowiązkowy i zwykle systematyczny w nauce;

g) pisze sprawdziany na ogół na oceny dobre;

h) potrafi pracować w grupie pełniąc w niej różne role;

i) potrafi dokonać samooceny, przy niewielkiej pomocy nauczyciela analizować przyczyny

trudności jakie napotyka i stara się je usunąć.

5) OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę dobrą oraz:

a) opanował wiadomości oraz umiejętności określone programem danej klasy;

b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów o dużym stopniu trudności;

c) potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;

d) jest zawsze przygotowany do lekcji;

e) bierze aktywny udział w lekcjach;

f) jest żądny wiedzy, pracowity, obowiązkowy i systematyczny w nauce;

g) pisze sprawdziany na ogół na oceny bardzo dobre;

h) potrafi pracować w grupie (pełnić w niej różne role i być za jej pracę odpowiedzialnym);

i) potrafi dokonać samooceny, analizować przyczyny trudności jakie napotyka i stara się je usunąć.

6) OCENĘ CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz część z niżej wymienionych (w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu):

a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem danej klasy oraz znacznie poza nie wykraczające – potwierdzane przez stopnie lub punkty na sprawdzianach wewnętrznych i zewnętrznych;

b) reprezentuje szkołę w imprezach, konkursach, zawodach i zajmuje wysokie lokaty;

c) bierze udział w zajęciach dodatkowych z danego przedmiotu;

d) pomaga kolegom w nauce;

e) przygotowuje dodatkowe materiały, gazetki, prace projektowe;

f) jest inicjatorem prac dodatkowych i potrafi do nich zachęcić innych;

g) stosuje posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.

Rozdział 4

Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

§ 118

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocena z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.

2. Stosuje się trzy rodzaje oceniania ucznia:

1) ocenianie bieżące, podczas każdego zajęcia;

2) ocenianie śródroczne, po I półroczu;

3) ocenianie roczne, na koniec kolejnych lat edukacji.

3. W ocenie bieżącej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego , co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki co poprawić, nad czym jeszcze popracować oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące ma charakter oceniania wspomagającego wyrażonego poprzez:

1) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela

2) rozmowę z uczniem – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty

3) ocenę pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu ucznia

Ocena kierowana jest bezpośrednio do ucznia w czasie zajęć.

4. Ocena śródroczna ma charakter oceny opisowej i informuje o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o szczególnych uzdolnieniach i trudnościach oraz osobistych osiągnięciach ucznia. Zawiera wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.

1) Z oceną śródroczną zostaje zapoznany zarówno uczeń jak i jego rodzice.

2) Ocena przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej i potwierdzona ich podpisem.

5. Ocena opisowa roczna- klasyfikacyjna- polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych

ucznia i opanowanych treści zawartych w podstawie programowej oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ma głównie wartość informacyjną dla dziecka i rodziców.

1) Nauczyciel sporządza ocenę opisowa roczną w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (świadectwo, arkusze ocen, dziennik zajęć zintegrowanych).

6. Narzędzia pracy w ocenie opisowej:

1) skala oznaczeń bieżących osiągnięć i postępów ucznia:

a) *wspaniale - W*

b) *bardzo dobrze - B*

c) *dobrze - D*

d) *popracuj jeszcze - P*

e) *za mało pracujesz – Z*

f) nie pracujesz - N

2) Dla potrzeb dokumentowania oceniania bieżącego przyjmuje się stosowanie skrótów:

a) *W* – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, stosuje wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów, ma twórcze podejście do rozwiązywanych zadań, dodatkowo korzysta z innych materiałów niż podręczniki;

b) *B* – uczeń bardzo dobrze wykonuje zadania, potrafi samodzielnie poprawić błędy, umiejętnie wykorzystuje wiedzę w typowych sytuacjach;

c) *D* – uczeń dobrze wykonuje zadania, czasem wspomaga się pomocą nauczyciela, popełnia czasami błędy, potrafi samodzielnie poprawić wskazane błędy;

d) *P* – mimo wskazówek nauczyciela uczeń popełnia wiele błędów lub pracuje poniżej swoich możliwości, często wymaga pomocy nauczyciela;

e) Z - uczeń nie potrafi samodzielnie wykonać zadania, mimo stałego wsparcia ze strony nauczyciela popełnia wiele błędów;

f) N – uczeń nie wykonuje zadań i poleceń mimo pomocy nauczyciela;

3) monitoring rozwoju ucznia,

4) karty pracy ucznia.

7. Ocena opisowa uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie:

1) edukacji ,

2) wkładu pracy,

3) kierunków pracy z uczniem,

4) uzdolnień.

8. Zasady oceniania z języka angielskiego:

1) w ocenianiu bieżącym stosuje się skalę oznaczeń postępów i osiągnięć ucznia przyjętą w edukacji wczesnoszkolnej;

2) w ocenie rocznej nauczyciel opisuje osiągnięcia ucznia w zakresie 4 umiejętności: słuchania, mówienia, czytania i pisania.

9. Język niemiecki jest przedmiotem nadobowiązkowym i nie podlega ocenianiu. Informacji o osiągnięciach ucznia nie umieszcza się na świadectwie.

10. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

11. Informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych i osiągnięciach dziecka odbywa się na ustalonych zgodnie z harmonogramem konsultacjach i zebraniach poprzez:

1) udostępnianie kart pracy ucznia,

2) pisemne lub ustne przekazywanie informacji na temat wiadomości i umiejętności oraz zachowania ucznia.

12. Ucznia można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną w porozumieniu z rodzicami ucznia.

13. O decyzji niepromowania ucznia rodzice powiadamiani są w pisemnej formie w terminie 30 dni przed klasyfikacją roczną. Dokument podpisany przez rodzica (prawnego opiekuna) pozostaje w aktach osobowych ucznia.

14. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, a po uzyskania zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) Rada Pedagogiczna może promować ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu trwania roku szkolnego.

15. Zasady oceniania z religii w klasach I-VI

1) Ocenianie bieżące oraz klasyfikacja śródroczna i roczna ustala się według następującej skali ocen:

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

2) Kryteria ocen z religii

16. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiadomości religijne wykraczające poza program nauczania i potrafi je zaprezentować,
2) jest bardzo aktywny na lekcji, chętnie włącza się w dyskusje związaną z tematem poruszanym na katechezie,
3) jest zawsze przygotowany do zajęć: zeszyt prowadzi na bieżąco, dba o jego staranny i estetyczny wygląd,
4) wykonuje zadane prace i ćwiczenia,
5) przynosi niezbędne pomoce,
6) chętnie angażuje się w życie religijne na terenie szkoły i parafii,
7) orientuje się w najważniejszych, bieżących sprawach Kościoła powszechnego i lokalnego, korzystając z prasy i programów katolickich,
8) bierze udział w konkursach, formacji religijnej.

17. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) potrafi zaprezentować pełen zakres wiadomości religijnych wynikających z programu nauczania,

2) jest bardzo aktywny na lekcji,

3) chętnie włącza się w dyskusje związaną z tematem poruszanym na katechezie,

4) jest zawsze przygotowany do zajęć: zeszyt prowadzi starannie i estetycznie,

5) wykonuje zadane prace i ćwiczenia, przynosi niezbędne pomoce,

6) angażuje się w życie religijne szkoły i parafii,

7) interesuje się sprawami Kościoła Powszechnego i lokalnego,

8) bierze udział w konkursach związanych z katechezą.

18. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował większość wiadomości religijnych wynikających z programu nauczania, potrafi je poprawnie zaprezentować,

2) jest przygotowany do zajęć: zeszyt prowadzi na bieżąco, dba o jego staranny wygląd,

3) wykonuje zadane prace i ćwiczenia,

4) przynosi niezbędne pomoce np. katechizm do nauki religii,

5) włącza się w życie religijne szkoły i parafii.

19. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował podstawowe wiadomości religijnych wynikających z programu nauczania,

2) jest przygotowany do zajęć: zeszyt prowadzi na bieżąco, dba o jego estetyczny wygląd,

3) wykonuje zadane prace i przynosi niezbędne pomoce np. katechizm do nauki religii,

4) uczestniczy w życiu religijnym szkoły i parafii.

20. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował zaledwie minimum podstawowych wiadomości religijnych przewidzianych w programie nauczania,

2) ma istotne braki wiedzy i umiejętności religijnych, ale braki te nie przekreślają możliwości czynienia przez niego postępów w ciągu dalszej nauki,

3) nie zawsze jest przygotowany do zajęć: niedbale prowadzi zeszyt, w którym są braki,

4) czasem nie wykonuje niezbędnych prac,

5) sporadycznie uczestniczy w życiu religijnym szkoły i parafii.

21. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości religijnych wynikających z programu,

2) nie przygotowuje się do zajęć: nie prowadzi zeszytu, nie wykonuje zadawanych prac,

3) nie uczestniczy w życiu religijnym szkoły i parafii.

4) Jeżeli uczeń nie uczęszczał na lekcje religii (zgodnie z wolą rodziców –opiekuna prawnego), na świadectwie zostanie wpisany znak „—„

Rozdział 5

Tryb ustalania ocen zachowania oraz kryteria.

§ 120

1. Ocena zachowania ucznia jest wystawiana przez wychowawcę klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z trybem i kryteriami ustalania ocen zachowania.
4. Zachowanie ucznia w klasach IV –VI ocenia się według skali:

1) Wzorowe –wz;
2) Bardzo dobre –bdb;
3) Dobre –db;
4) Poprawne –pop;
5) Nieodpowiednie –ndp;
6) Naganne –ng.

5. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
6. Oceną wyjściową zachowania jest ocena wzorowa.
7. Przed wystawieniem oceny wychowawca klasy uwzględnia zalecenia zawarte w opinii PP-P /jeśli opinia taka została wystawiona dla danego ucznia/
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Ocenianie bieżące zachowania polega na:

1) obserwacji pozytywnych i negatywnych zmian w zachowaniu ucznia
2) odnotowywaniu w zeszycie do korespondencji oraz dzienniku w tym e-dzienniku pozytywnych i negatywnych działań ucznia;
3) informowaniu ucznia o otrzymaniu uwagi i udzieleniu wskazówek, co powinien zmodyfikować w swoim zachowaniu;

4) informowaniu na bieżąco rodziców lub prawnych opiekunów o pojawiających się problemach wychowawczych dziecka.

10. Przed wystawieniem ostatecznej oceny zachowania wychowawca uwzględnia:

1) ocenę wychowawcy;

a) ocenę nauczycieli przedmiotów uczących w danym oddziale klasowym;

b) ocenę zespołu klasowego;

c) samoocenę ucznia;

2) ustalone na podstawie analizy zachowania w siedmiu obszarach:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły,

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej,

e) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

g) Okazywanie szacunku innym osobom.

§ 121

KRYTERIA

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	
Wzorowe	— uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości(tj. zdolności i predyspozycji), — zawsze jest przygotowany do lekcji, — sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać, — bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu, — z własnej woli angażuje się w akcje charytatywne i wolontariat — jest zawsze zaangażowany w proces lekcyjny

	— rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie — zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki, — systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie opuszcza zajęć bez ważnego powodu;, — wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione; — ma nie więcej niż jedną uwagę, — ma nie więcej niż jedno spóźnienie w półroczu, — bez zastrzeżeń przestrzega procedur Publicznej Szkoły Podstawowej w Św. Katarzynie — zawsze nosi obuwie zmienne , ma stosowny i wymagany strój; — dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą
Bardzo dobre	— osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości, — zawsze jest przygotowany do lekcji, — wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela, — angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu, — na prośbę nauczyciela angażuje się akcje charytatywne i wolontariat — pilnie uważa na lekcjach — ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną, — systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, — może mieć nie więcej niż dwa spóźnienia w półroczu, — może mieć nie więcej niż dwie uwagi w zeszycie uwag — bez zastrzeżeń przestrzega procedur Publicznej Szkoły

	Podstawowej w Św. Katarzynie — nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny — zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania
Dobre	— osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości, — jest przygotowany do lekcji, — podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela, — uważa na lekcjach — wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, — systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia — ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione, — może mieć cztery do sześciu uwag w zeszycie uwag, — może pięciokrotnie w półroczu spóźnić się na lekcje — przestrzega procedur Publicznej Szkoły Podstawowej w Św. Katarzynie — nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, — dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą
Poprawne	— uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału, — motywowany nie podejmuje dodatkowych działań, — wykonuje polecenia nauczyciela, — zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.) — posiada od siedmiu do dziewięciu uwag w zeszycie uwag i pochwał, — ma nie więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionych,

	— może mieć maksymalnie osiem spóźnień w półroczu, — zdarza mu się naruszyć zapisy procedur Publicznej Szkoły Podstawowej w Św. Katarzynie — czasami nie zmienia obuwia, — dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, — nosi odpowiedni strój szkolny — wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania
Nieodpowiednie	— uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości, — nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.), — wykazuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły — zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania), — ma powyżej dziesięciu spóźnień w półroczu, — ma do dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych, — ma od dziesięciu do trzynastu uwag w zeszycie uwag, — często narusza zapisy procedur Publicznej Szkoły Podstawowej w Św. Katarzynie — często narusza zapisy innych dokumentów wewnątrzszkolnych — zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela — często nie zmienia obuwia, — zbyt mało dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, — ma strój niedostosowany do rodzaju zajęć szkolnych — nie przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym do podpisu uwag wpisanych do zeszytu do korespondencji
naganne	— osiąga wyniki w edukacji poniżej swoich możliwości, — na lekcjach wykazuje bierną postawę i brak zaangażowania, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.), — uczestnictwo w lekcjach ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,)

	— celowo zakłóca przebieg imprez szkolnych — prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp. — jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, — destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych — ignoruje uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania, — ma powyżej dziesięciu spóźnień w półroczu, — bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych, — w ciągu półroczu ma powyżej dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych, — w półroczu ma powyżej trzynastu uwag w zeszycie uwag, — nie zmienia obuwia — wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój — fałszuje podpisy rodziców lub opiekunów prawnych
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	
Wzorowe	— zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki — potrafi współpracować w zespole, — jest uczynny, chętnie pomaga innym, — dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, — jest zaangażowany w życie klasy i szkoły — szanuje mienie własne, innych osób i społeczne — wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły — jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować, — z własnej woli pomaga kolegom w nauce — reaguje na krzywdę wyrządzaną innym oraz na niewłaściwe zachowania rówieśników
Bardzo dobre	— potrafi współpracować w zespole,

	— jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym, — bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania) — szanuje mienie własne, innych osób i społeczne — angażuje się w życie klasy, — postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, — dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia — po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu — właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia — na prośbę nauczyciela pomaga kolegom w nauce — reaguje na krzywdę wyrządzaną innym oraz na niewłaściwe zachowania rówieśników
Dobre	— respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych, — zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan), — wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, — angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela, — dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia — szanuje mienie własne, innych osób i społeczne — stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi — poproszony przez kolegę o pomoc w nauce nie odmawia
Poprawne	— szanuje mienie własne, innych osób i społeczne, — podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela — jest biernym uczestnikiem życia szkolnego — uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty

Nieodpowiednie	— wykazuje postawę aspołeczną ,nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela, — w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, — zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.), — uchybienia w zachowaniu ucznia wynikają ze złej woli — często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę — niszczy mienie własne i innych — zakłóca uczniom szkoły korzystanie z toalety (przebywa w toalecie przeznaczonej dla przeciwnej płci, podgląda, otwiera drzwi itp.) — zaśmieca otoczenie: korytarze, sale lekcyjne, teren wokół szkoły, szatnię szkolną i toalety szkolne — niewłaściwie zachowuje się w szatni szkolnej, chowa obuwie, zrzuca kurtki, niszczy garderobę — kłamie, oszukuje, — przywłaszcza mienie innych osób — ma negatywny wpływ na innych — brak u niego poczucia winy i skruchy — szanse stwarzane mu przez szkołę wykorzystuje niewłaściwie; — uczeń akceptuje nieprawidłowe zachowania dając na nie przyzwolenie poprzez swoją bierną postawę — arogancko reaguje na upomnienia kolegi
naganne	— odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej — celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.), — zaśmieca otoczenie: korytarze, sale lekcyjne, teren wokół szkoły, szatnię szkolną i toalety szkolne

	— kłamie, oszukuje, — kradnie — jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich — nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, — brak u niego poczucia winy i skruchy, — stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów
III. Dbałość o honor i tradycje szkoły	
Wzorowe	— wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz środowiska lokalnego, — postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły — zawsze posiada ubiór galowy na ważnych uroczystościach szkolnych — zawsze jest obecny na ważnych uroczystościach szkolnych — wypowiada się pozytywnie i z szacunkiem o szkole i jej pracownikach — okazuje szacunek symbolom narodowym, religijnym, szkolnym i kulturowym
Bardzo dobre	— dba o honor i tradycje szkoły — zawsze posiada ubiór galowy na ważnych uroczystościach szkolnych — jest obecny na ważnych uroczystościach szkolnych — wypowiada się pozytywnie i z szacunkiem o szkole i jej pracownikach — okazuje szacunek symbolom narodowym, religijnym, szkolnym i kulturowym
Dobre	— dba o honor i tradycje szkoły — zazwyczaj posiada ubiór galowy na ważnych uroczystościach szkolnych — zdarza się, że nie okazuje szacunku symbolom narodowym,

	religijnym, szkolnym i kulturowym
Poprawne	— nie zawsze wypowiada się pozytywnie i z szacunkiem o szkole i jej pracownikach — nie okazuje szacunku symbolom narodowym, religijnym, szkolnym i kulturowym
Nieodpowiednie	— publicznie wypowiada się niestosownie i wulgarnie o szkole i jej pracownikach
Naganne	— niszczy symbole narodowe, religijne, szkolne i kulturowe
IV. Dbałość o piękno mowy ojczystej	
Wzorowe	— nigdy nie używa wulgarnych słów, — wykazuje wysoką kulturę słowa
Bardzo dobre	— nie używa wulgarnych słów, — stosuje zwroty grzecznościowe
Dobre	— zna lecz nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe — nie używa wulgarnych słów
Poprawne	— czasami używać wulgaryzmów — sporadycznie używa zwrotów grzecznościowych
Nieodpowiednie	— często używa wulgarnych słów
naganne	— nagminnie używa wulgarnych słów
V. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	
Wzorowe	— zawsze przestrzega zasad zachowania się podczas przerwy (wychylanie się przez okna, wspinanie po drabinkach przeciwpożarowych, skakanie ze schodów, bieganie, chodzenie po krzesełkach) — porozumiewa się z rówieśnikami bez użycia agresji słownej i fizyczne — przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności, — dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób — ma świadomość zagrożeń związanych ze stosowaniem środków uzależniających prowadzących do nałogu /alkohol, papierosy, środki odurzające, dopalacze, narkotyki/

Bardzo dobre	— przestrzega zasad zachowania się podczas przerwy (wychylanie się przez okna, wspinanie po drabinkach przeciwpożarowych, skakanie ze schodów, bieganie, chodzenie po krzesełkach) — wykazuje właściwą postawę i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji — dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, — potrafi bronić własnego zdania, nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować — ma świadomość zagrożeń związanych ze stosowaniem środków uzależniających prowadzących do nałogu /alkohol, papierosy, środki odurzające, dopalacze, narkotyki/
Dobre	— zazwyczaj przestrzega procedur zachowania się podczas przerwy (wychylanie się przez okna, wspinanie po drabinkach przeciwpożarowych, skakanie ze schodów, bieganie, chodzenie po krzesełkach) — dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych — komunikuje się bez użycia agresji słownej i fizycznej — ma świadomość zagrożeń związanych ze stosowaniem środków uzależniających prowadzących do nałogu /alkohol, papierosy, środki odurzające, dopalacze, narkotyki/
Poprawne	— zdarza mu się naruszyć procedury zachowania się podczas przerwy (wychylanie się przez okna, wspinanie po drabinkach przeciwpożarowych, skakanie ze schodów, bieganie, chodzenie po krzesełkach) — komunikuje się bez użycia agresji słownej i fizycznej — dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych — ma świadomość zagrożeń związanych ze stosowaniem środków uzależniających prowadzących do nałogu /alkohol, papierosy, środki odurzające, dopalacze, narkotyki/
Nieodpowiednie	— stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych — stosuje szkodliwe używki — narusza zapisy dokumentów wewnątrzszkolnych

	— podczas przerw opuszcza teren szkoły — łamie procedury zachowania się podczas przerwy (wychylanie się przez okna, wspinanie po drabinkach przeciwpożarowych, skakanie ze schodów, bieganie, chodzenie po krzesełkach)
naganne	— notorycznie łamie procedury zachowania się podczas przerwy (wychylanie się przez okna, wspinanie po drabinkach przeciwpożarowych, skakanie ze schodów, bieganie, chodzenie po krzesełkach) — jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.), — swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, — demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań, — wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc), — przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje — ulega nałogom — świadomie szkodzi własnemu zdrowiu i godność osobistą
VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	
Wzorowe	— w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje, — w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje — respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych — sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia — uczeń kulturalnie zachowuje się na wycieczkach i wyjściach

	poza szkołę — stosuje się do regulaminu wycieczki i jest wzorem dla innych — wzorowo zachowuje się podczas dojazdów autobusem szkolnym, przestrzega regulaminu przejazdu
Bardzo dobre	— jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, — zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń — zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią — stosuje się do regulaminu wycieczki — prawidłowo zachowuje się podczas dojazdów autobusem szkolnym, przestrzega regulaminu przewozu
Dobre	— jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole — uczeń kulturalnie zachowuje się na wycieczkach i wyjściach poza szkołę — stosuje się do regulaminu wycieczki — prawidłowo zachowuje się podczas dojazdów autobusem szkolnym, przestrzega regulaminu przewozu
Poprawne	— wykazuje podstawowe zasady kultury osobistej — pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela — zdarza się naruszyć regulamin wycieczki — podczas przejazdu autobusem szkolnym zdarza mu się naruszyć regulamin przewozu
Nieodpowiednie	— są na niego skargi spoza szkoły — nie dba o własną godność osobistą — podczas wycieczek i wyjść narusza regulamin wycieczki — podczas przejazdu autobusem szkolnym narusza regulamin przewozu
Naganne	— nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej — nagminnie używa wulgarnych gestów — celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia

	— są na niego skargi spoza szkoły — podczas wycieczek i wyjść rażąco narusza regulamin wycieczki — podczas przejazdu autobusem szkolnym rażąco narusza regulamin przewozu
VII. Okazywanie szacunku innym osobom	
Wzorowe	— jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób — wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą
Bardzo dobre	— jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób — bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą
Dobre	— jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób — dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą
Poprawne	— przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia — poprawnie zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą
Nieodpowiednie	— przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia — przezywa i poniża kolegów i koleżanki — obraża i naśmiewa się z najbliższych członków rodziny innych uczniów
naganne	— demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.) — komentuje negatywnie (wyśmiewa się, drwi)

	z wypowiedzi nauczyciela lub kolegów

11. Wyniki w nauce nie mogą decydować o ocenie zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
b) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły
13. Na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.
14. Ocenę roczną zachowania ustala wychowawca klasy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
15. Ocena zachowania zostaje zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną na radzie klasyfikacyjnej za I półrocze oraz naradzie klasyfikacyjnej rocznej.
16. Ocena zachowania jest jawna i może być ustnie umotywowana na prośbę prawnych opiekunów dziecka. W przypadku drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych i obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można obniżyć ocenę zachowania, nawet z pominięciem 30-dniowiego trybu poinformowania rodzica o wystawionej ocenie. Ostatecznym terminem wystawienia oceny zachowania jest Rada Klasyfikacyjna.

§ 121a

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej;
2) rocznej.
2 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę
klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

5. Na klasyfikację roczną składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

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

7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

9. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

14. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 11 pkt 6.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia

dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane
z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 121b
Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VI przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom
w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na1 miesiąc przed
zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych
i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców

o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.

3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemna informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

§ 121c

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
1) imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
2) termin tych czynności;
3) zadania sprawdzające;
4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5 Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców ,dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia,

opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

2) termin spotkania zespołu;

3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;

4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14.Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzona przez ucznia podpisem.

16.Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 121d

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

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

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art.41ust.3ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzą:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - 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 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c)nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania(pytania)sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu

poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia **wynosi 5 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 122

(uchylono)

Rozdział 6

Zasady informowania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o otrzymywanych ocenach

§ 123

(uchylono)

§ 124

(uchylono)

§ 125

(uchylono)

§ 126

(uchylono)

§ 126a

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

4) Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie

uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 126b
UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) śródroczne,
b) roczne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz

udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń przekazuje pracę rodzicom do wglądu.

13. Rodzice po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka podpisują ją i poprzez ucznia zwracają nauczycielowi.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

15. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektor szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

Rozdział 7

Egzaminy poprawkowe

§ 127

(uchylono)

§ 128

(uchylono)

§ 128a

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

1) skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) nazwę zajęć edukacyjnych;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) pytania egzaminacyjne;
6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

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

Rozdział 8

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 129

(uchylono)

§ 130

(uchylono)

§ 130a
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem pkt.6
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. 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.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzą:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

Rozdział 9

Tryb odwołania się od ocen

§ 131

(uchylono)

Rozdział 10

Zwalnianie ucznia z zajęć.

§ 132

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W celu uzyskania zwolnienia z w/w przedmiotów rodzice ucznia, prawni opiekunowie składają podanie do dyrektora szkoły załączając zaświadczenie lekarskie.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia

z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń !);

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

Dział VII

Oddziały przedszkolne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 144

1.W szkole organizuje się oddziały przedszkolne na podstawie Uchwały Rady Gminy Święta Katarzyna.

2. Siedzibą oddziałów przedszkolnych jest budynek znajdujący się przy ul. Głównej 94

1) Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy

programowej wychowania przedszkolnego.

3. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 145

1.Cele:

1) stymulowanie i wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie

w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach
i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
12) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
13) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania oraz umiejętności matematycznych;
14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
15) kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych, we współpracy w tym zakresie z rodzicami.
2. Zadania:
1) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
2) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
3) zapewnienie opieki dzieciom o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
4) organizacja nieodpłatnych lekcji religii (dzieci, które nie biorą udziału w zajęciach, mają zapewnioną opiekę nauczyciela);
4a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
4b) realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych;

4c) współpraca i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
4d) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci; organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
4e)umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej;
4f)współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotna i inną;
4g) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
5) w sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci; dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych);
6) dziecko nie może być odbierane przez osoby dorosłe będące pod wpływem alkoholu,
7) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć.
8) dzieci dojeżdżające mają zapewniony dowóz;
9) dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub
doraźnej.

Rozdział 3

Organy oddziału przedszkolnego

§ 146

Organami oddziałów przedszkolnych są:
1) Dyrektor szkoły podstawowej;
2) Rada Pedagogiczna szkoły podstawowej (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzą w jej Skład);

3) Rada Rodziców szkoły podstawowej (przewodniczący trójki klasowej oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład);

a) tworzą ją wszyscy rodzice oddziału przedszkolnego;

b) sposób wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 4

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 147

(uchylono)

§ 147a

1. W Szkole Podstawowej organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich.
2. Obowiązek, o którym mowa w pkt.1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego:

1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2)co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 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.);

3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4)pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, pomoc psychologiczno – pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych);

6. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.

8. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo2 razy po 30 minut.

9. (uchylono)

10. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

Rozdział 5

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 148

1.Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.

4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.

5. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Nauczyciel planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza
indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje trzy zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
11. Obecność rodziców na zebraniach rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w zeszycie Protokołów spotkań z rodzicami.
12. Nauczyciel w początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem.
13. Ponadto do zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
2)indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
3) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowanie rozwoju dziecka;
4)kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnoza przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości swojego dziecka;
6) czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych;
7) aktywny udział w życiu szkoły.

Rozdział 6

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

§ 149

1.Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci pięcio- i sześcioletnie.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacery, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;

2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;

4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice;

3. (uchylono).

4. (uchylono).

§ 149a

1. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Następnie rozpatrywane są podania Rodziców dzieci spoza obwodu szkoły.

3. Zapisy trwają od marca do końca kwietnia poprzedzający rok szkolny.

4. Rodziców dzieci z obwodu szkoły powiadamia się pisemnie o terminie zapisów.

5. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców.

6. Informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole.

7. Listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych podaje się do wiadomości rodziców w terminie ustalonym w zarządzeniu Burmistrza.

§149b

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
4. Zespół określa potrzeby , opracowuje plan i wdraża plan działań wspierających.
5. Wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnosprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym , bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym , z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekle chorym, znajdującym się z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach.

§149c

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
6. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.
7. Dzieci z orzeczeniami PPP o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu upośledzenia umysłowego w stopniu umiarkowanym i znacznym, z powodu niepełnosprawności sprzężonych oraz innych niepełnosprawności, jeśli Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w IPET-cie wskaże taką potrzebę są zwolnione są z przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 149d

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
3. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału lub innemu pełniącemu dyżur od godziny 6.30.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów

przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej , nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

13. Wicedyrektor lub dyrektor szkoły organizują opiekę dziecku do odebrania dziecka przez rodzica.

14. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy oddziałów przedszkolnych dyrektor szkoły lub nauczyciel powiadamia Policję.

15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

Dział VIII
Świadectwa szkolne i inne druki
§ 150

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad
wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
6.(uchylono)
7.Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8.Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. (w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole wydaje się tylko legitymacje uczniowskie dla dzieci niepełnosprawnych, dla których prowadzona jest ewidencja imienna).
Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

9.Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

10.Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły

i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

11.Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12.Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.

13.Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14.W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka

niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły , w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX
POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW
Rozdział 1
Uprawnieni do pomocy materialnej
§ 151

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje:
1) uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
2) wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki.

Rozdział 2
Charakter pomocy materialnej, rodzaje i formy świadczeń
§ 152

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1) stypendium szkolne;
   2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
   2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 153

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

Rozdział 3

Stypendium szkolne i zasiłek szkolny

§ 154

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Stypendium szkole może być udzielane uczniom w formie:
1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
3. Stypendium szkolne może być udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach w/w nie jest możliwe.
4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
5. Miesięczna wysokość dochodu na jedna osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku z późniejszymi zmianami o pomocy społecznej.
6. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
7. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

§ 155

Zasiłek szkolny:

1) Zasiłek szkolny może być przyznawany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2) Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, nie zależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

3) Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

4)O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 156

1. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz.

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

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

1) wniosek rodziców;

2) wniosek dyrektora szkoły.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznane z urzędu.

5a. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony po upływie w/w terminu**.**

§ 157

1. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są zobowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
1a. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe określa Regulamin
2.Stypendium szkolne wstrzymuje się lub cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
3. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4.Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
5. W przypadkach szczególnych właściwy organ może odstąpić od żądania zwrotu stypendium.

Rozdział 4

Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

§ 158

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie (półrocze) poprzedzającym okres (półrocze), w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej

międzyszkolnym. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
3. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza nauki.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela uczniom klas I – III szkoły podstawowej.

§ 159

1. W celu przyznania stypendium dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną.
2. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa w sekretariacie szkoły zatytułowany do komisji stypendialnej.
3. Komisja stypendialna opiniuje wniosek i przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Stypendium przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 160

1. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wypłacane jest raz w okresie, (półroczu).
2. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa wart. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 161

Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

1. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi szkoły publicznej uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne i wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
2. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 162

Szkoła gwarantuje ochronę bazy danych rodziców i uczniów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z póz. zm.).

§ 163

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 164

1. Szkoła posiada Sztandar i własny ceremoniał.
2. Na ceremoniał szkolny składa się:
1)ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły
2) obchody Święta Patrona szkoły
3)uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy szóste klasom piątym.
3. Sztandarem opiekuje się samorząd uczniowski - poczet sztandarowy
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 6 uczniów z klasy szóstej.
5. Skład pocztu sztandarowego uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym w czerwcu.
6. Kandydatury uczniów zgłaszane są przez samorządy klasowe do wychowawcy klas, oni przedstawiają je na posiedzeniu rady pedagogicznej.
7 Opiekunem sztandaru i pocztu sztandarowego z ramienia rady pedagogicznej jest opiekun samorządu uczniowskiego lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
8. Sztandar przechowywany jest w gabinecie dyrektora lub wywieszony jest w gablocie w holu szkoły.

§ 165

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 166

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Obsługę księgową i finansową oraz remonty prowadzi Wydział księgowo-finansowy UM w Siechnicach.

§ 167

1. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2016 na posiedzeniu w dniu 9.03.2016 r.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 168

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznania się ze Statutem oraz przestrzegania jego przepisów, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 169

Statut znowelizowany uchwałą nr 21/2016 z dnia 29.09.2016 r.
Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.