

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W BYDGOSZCZY

TEKST UJEDNOLICONY (STAN NA 15.09.2022)

STATUT PRZYJĘTO UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ

Z DNIA 30 LISTOPADA 2017 R.

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne – nazwa i inne informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy.
2. Szkoła używa skrótu nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 19 w Bydgoszczy.
3. Siedziba Szkoły: Bydgoszcz, ul. Kapliczna 7.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.
5. Siedziba organu nadzorującego: Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę *Prawo oświatowe* z dnia 16.12.2016;
 - 2) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 19 w Bydgoszczy;
 - 3) Kuratorze Oświaty - rozumie się przez to Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
 - 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Bydgoszczy;
 - 5) Rodzicu – rozumie się przez to rodzica ucznia Szkoły lub jego opiekuna prawnego;
 - 6) Samorządzie – rozumie się przez to samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 19 w Bydgoszczy;
 - 7) Statucie - rozumie się przez to statut Szkoły Podstawowej nr 19 w Bydgoszczy.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi i gimnazjalnymi.
3. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
4. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają przepisy rozdziału 6 Ustawy.
5. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określone są w rozdziale X. W zakresie tam nieuregulowanym należy stosować zapisy pozostałych rozdziałów statutu.
6. W strukturze szkoły do 31 sierpnia 2019 r. są klasy gimnazjalne. W zakresie nieuregulowanym w rozdziale XI, dotyczącym klas gimnazjalnych, należy stosować zapisy pozostałych rozdziałów statutu dotyczące uczniów i rodziców uczniów klas IV-VIII.

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Cele szkoły to:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 4) zapewnianie uczniom opieki adekwatnej do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 4

1. Do zadań Szkoły zgodnych z celami określonymi w § 2 ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 2) kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 3) rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły podstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów w działaniach wychowawczych i profilaktycznych określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 6) promowanie wartości i realizacja celów wychowania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 8) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów;
 - 10) opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami oświatowymi;
 - 11) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanym do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 12) opieka nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

13) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

ROZDZIAŁ III. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 5

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia i dostosowanie, w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizację treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz **Programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły;
- 3) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 4) prowadzenie zajęć dodatkowych z zakresu przygotowania do egzaminów zewnętrznych;
- 5) prowadzenie kół przedmiotowych stosownie do potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
- 6) organizację, zgodnie z **Planem pracy szkoły**, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, imprez szkolnych i międzyszkolnych;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
- 9) zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
- 10) prowadzenie świetlicy szkolnej;
- 11) prowadzenie stołówki szkolnej;
- 12) umożliwienie uczniom i rodzicom korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego oraz doradców zawodowych współpracujących ze szkołą;
- 13) organizację spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w **Planie pracy szkoły** na dany rok;
- 14) przygotowanie i realizację projektów edukacyjnych;
- 15) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 16) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 17) organizację różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z **Programem wychowawczo-profilaktycznym** szkoły;
- 18) organizację udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 19) zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;

- 20) umożliwianie korzystania z systemu pomocy materialnej.
2. Wykonując swoje zadania szkoła uwzględnia warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów współpracujących ze Szkołą;
 - 2) organizację zajęć specjalistycznych, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych;
 - 3) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
 - 4) porady dla uczniów;
 - 5) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program, o którym mowa w ust. 2 opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracę nad opracowaniem programu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust. 1 należą:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
 - 6) indywidualna pomoc pedagoga szkolnego;
 - 7) porady, konsultacje i warsztaty;
 - 8) indywidualna pomoc nauczyciela wspomagającego.
- 4a. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizacja, wraz z nauczycielami, specjalistami i wychowawcą, zintegrowanych działań określonych w programie pracy z uczniem;

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcą pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom i wychowawcy w doborze metod, form pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych.
5. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauczania na zasadach określonych w Ustawie.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 7. Pedagog szkolny realizuje indywidualną pomoc pedagogiczną poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
 - 2) obserwację i rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych;
 - 3) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego dzieci;
 - 4) terapię zachowań dysfunkcyjnych uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także ofiar przemocy.
 8. Szkoła pozyskuje indywidualnych sponsorów w celu udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w formie dożywiania w szkole lub zakupu odzieży.
 9. Szkoła pomaga rodzicom w pozyskaniu i rozliczaniu stypendiów szkolnych.

§ 7

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

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji nt. swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii nt. pracy szkoły.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
4. Szkoła oczekuje od rodziców:
 - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców - zarówno w odniesieniu do szkoły, jak i oddziału;
 - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Szkoły;
 - 3) przedstawiania szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze szkoła organizuje spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.

§ 8

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli oraz rozpoznawania problemów uczniów.
2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy zawartych w ***Porozumieniu pomiędzy szkołą a Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy.***
6. Szkoła współpracuje z Bydgoskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (BORPA), organizując świetlicę środowiskową, półkolonie zimowe i letnie oraz pozyskując skierowania na kolonie letnie organizowane przez BOP-ę.
7. Policja i Straż Miejska wspomagają szkołę w realizacji jej zadań statutowych poprzez:
 - 1) prelekcje dla uczniów i rodziców w ramach działań profilaktycznych i informacyjnych;
 - 2) organizowanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniach i sposobów zapobiegania im;

- 3) zabezpieczanie niektórych imprez szkolnych;
- 4) organizowanie konkursów plastycznych i wiedzy, w których uczestniczą uczniowie.
8. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu:
 - 1) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;
 - 2) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - 3) wspierania rodzin potrzebujących pomocy.
9. Współpracująca ze szkołą Parafia Św. Stanisława Biskupa i Męczennika pomaga sfinansować dożywianie dzieci, przygotowuje paczki świąteczne, pomaga zorganizować Wigilię pracowników szkoły. Uczniowie szkoły przygotowują Jasełka, które prezentują w kościele parafialnym.
10. Szkoła współpracuje z Biblioteką Wojewódzką, dzięki czemu:
 - 1) uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach, spotkaniach, wystawach przygotowywanych przez pracowników biblioteki;
 - 2) uczniowie biorą udział w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez bibliotekę;
 - 3) wspólnie z biblioteką szkoła organizuje czas wolny chętnym uczniom.
11. Szkoła bierze udział w akcjach ekologicznych organizowanych przez instytucje i organizacje miejskie wspierające edukację ekologiczną poprzez:
 - 1) udział w akcjach ekologicznych: *Sprzątanie świata*, *Dzień Ziemi*, zbiórka elektrośmieci, zbiórka nakrętek, płyt;
 - 2) udział w zajęciach organizowanych przez Centrum Edukacji Ekologicznej w Myślęcinku.
12. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami w celu poszerzenia oferty edukacyjnej.
13. Szkoła współpracuje z kuratorem sądowym przy rozpoznawaniu sytuacji domowej uczniów oraz kierowaniu ich spraw do rozpatrzenia przez sąd rodzinny.

§ 9

Działania w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa koło wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat wspiera funkcję wychowawczą szkoły:
 - 1) zwiększa wrażliwość młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) kształtuje postawy prospołeczne i obywatelskie
 - 3) zachęca uczniów do pożytecznego spędzania czasu wolnego;
 - 4) rozwija umiejętność działania zespołowego;
3. W zakresie wolontariatu szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu prowadzonych przez organizacje i stowarzyszenia działające poza szkołą;
 - 3) organizuje wraz z uczniami własne działania z zakresu wolontariatu.

4. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.

§ 10

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy w godzinach ustalonych na dany rok szkolny oraz wymiarze czasowym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
3. Przyjęcia ucznia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia jego rodziców zawierającego w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
4. Zasady obowiązujące w świetlicy reguluje **Regulamin świetlicy**, który otrzymuje rodzic zapisujący dziecko do świetlicy.

§ 11

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej, a w przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego – śniadania, obiadu i podwieczorku.
2. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opłatę za posiłki należy uiścić do 15. dnia każdego miesiąca.
5. W przypadku nieuiszczenia stosownej opłaty do końca danego miesiąca zawieszana jest możliwość korzystania z posiłków do czasu uregulowania zaległych i bieżących opłat.
6. Stołówka szkolna podlega kontroli finansowej i sanitarnej właściwej dla placówek oświatowych.

§ 12

Biblioteka szkolna

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie wszystkich oddziałów;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice (na zasadach określonych w **Regulaminie biblioteki**).

2. Zasady wypożyczania książek, czasopism oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje **Regulamin biblioteki**, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor
3. Godziny pracy biblioteki nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z Dyrektorem w wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów. Nauczyciele znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzonego zbioru i jego selekcji.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 13

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas ich pobytu pod jej opieką.
2. Dwa razy w roku dokonywany jest przegląd budynku szkoły i terenów wokół pod kątem stanu technicznego urządzeń i sprzętów znajdujących się na terenie szkoły. Rzemieślnik dokonuje napraw uszkodzeń dostrzeżonych podczas kontroli.
3. Sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety i schody, wykonują prace porządkowe, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują rzemieślnika, który dokonuje naprawy, lub Dyrektora, gdy natychmiastowa naprawa nie jest możliwa.
4. W razie opadów śniegu lub oblodzenia przejść rzemieślnik oczyszcza je ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
5. Rzemieślnik na bieżąco naprawia zgłoszone uszkodzenia na placu zabaw lub boisku.
6. Wychowawcy klas omawiają i przypominają zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i poza nią:
 - 1) na początku roku szkolnego;
 - 2) przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi;
 - 3) przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.
7. Nauczyciele realizujący zajęcia w salach o zwiększonym ryzyku wypadku opracowują **regulaminy** tych **pracowni** i na początku każdego roku szkolnego omawiają je z uczniami.
8. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia w sali gimnastycznej lub na boisku sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego.
9. Nauczyciel w-f, przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczenia, zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonania tego ćwiczenia, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach, a w przypadku gier zespołowych przypomina o zasadach bezpiecznego w nich udziału.
10. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa **Regulamin dyżurów**.

11. Podczas przerw dyżury w szatni pełnią sprzątaczkę lub rzemieślnik, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
12. Nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej, w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, opiekę sprawują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
13. Nad uczniami oddziału przedszkolnego przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziału.
14. Opiekę nad uczniami podczas zabawy szkolnej sprawują organizatorzy zabawy. Odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów.
15. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym. Zapis obrazu obejmuje ostatnie 15 dni.
16. Szkoła stosuje oprogramowanie filtrujące niepożądane treści internetowe.

§ 14

1. Szkoła ma ustalone zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje lekcję w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi oraz przedkłada wypełnioną *Kartę wycieczki* najpóźniej na 2 dni przed wyjściem poza szkołę;
 - 2) na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
 - 3) szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa **Regulamin wyjść i wycieczek**.

§ 15

1. Uczniowi skarżącemu się na dolegliwości zdrowotne pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły, a następnie powiadamia się rodziców.
2. W przypadku nasilenia objawów wzywana jest fachowa pomoc medyczna.
3. Uczeń pozostaje pod opieką szkoły do czasu przybycia rodzica lub opiekuna.
4. Wobec uczniów nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich. Podanie leku możliwe jest tylko w przypadku chorób przewlekłych, przez wykwalifikowany personel medyczny, jeśli wcześniej rodzic złożył oświadczenie o odpowiedzialności za podanie leku dziecku.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać nazwę leku, dawkę, porę podania oraz osobę odpowiedzialną za podanie leku.

§ 16

1. Postępowanie w sytuacji, gdy dojdzie do wypadku ucznia określa **Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia** obowiązująca w szkole.

2. Postępowanie w przypadku przestępstwa lub wykroczenia, którego ofiarą lub sprawcą jest uczeń, określa **Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia**.

§ 17

Działaniami dotyczącymi bezpieczeństwa w szkole oraz przeciwdziałaniem przemocy zajmują się:

- 1) Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa;
- 2) Koordynator ds. bezpieczeństwa.

Ich zadania opisane są w rozdziale VI § 42-43

ROZDZIAŁ IV. Organy szkoły

§ 18

1. W Szkole działają następujące organy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt. 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy, które są zgodne z zapisami Ustawy dotyczącymi tych organów.

§ 19

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych.
2. Dyrektor posiada kompetencje określone w art. 68 ust. 1, 5 oraz art. 71 Ustawy, a w szczególności:
 - 1) kieruje procesem dydaktycznym szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
 - 3) odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 6) powołuje komisję rekrutacyjną kwalifikacją kandydatów do szkoły i oddziałów przedszkolnych;
 - 7) na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, wyraża zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przedszkolnego poza szkołą;

- 8) wyraża zgodę na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolne i przedszkolne programy nauczania;
 - 13) określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 14) wspiera doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli, uwzględniając zadania statutowe szkoły;
 - 15) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 17) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 19) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 20) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 21) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 22) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 23) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 24) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
 - 25) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły;
 - 26) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły wynikające z przepisów Ustawy i przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora:
 - 1) krótkotrwałej, spowodowanej obowiązkami służbowymi - zastępuje go wyznaczony przez niego inny nauczyciel szkoły;
 - 2) spowodowanej innymi przyczynami – nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący zgodnie art. 68 ust. 9 Ustawy.
 4. Dyrektor szkoły może być odwołany:
 - 1) na zasadach określonych w art. 66 ust. 1 Ustawy;
 - 2) na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców skierowany do organu nadzorującego.

§ 20

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje i uprawnienia określone w art. 70 Ustawy, a w szczególności:
 - 1) uchwała statut szkoły oraz dokonywane w nim zmiany;
 - 2) przygotowuje projekt **Programu wychowawczo-profilaktycznego** szkoły;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 6) może oceniać, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występować z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 8) wydaje opinię do oceny pracy Dyrektora.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw- głos decydujący należy do Dyrektora.

§ 21

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału na wszystkich etapach kształcenia, tj. oddziału przedszkolnego, klas 1-3, klas 4-8 oraz klas gimnazjalnych.
3. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 84 Ustawy i inne przepisy szczególne.
4. Rada Rodziców w szczególności opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. Opinię, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 Rada Rodziców przedstawia na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
6. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) delegować swojego przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 22

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów wszystkich etapów kształcenia.
2. Opiekę nad samorządem sprawuje nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył tę funkcję.
3. Uprawnienia samorządu określone są w art. 85 ust.5, 6, 7 Ustawy. W szczególności są to:
 - 1) inicjowanie i organizowanie wspólnych działań uczniów na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) prowadzenie działalności kulturalnej, artystycznej, informacyjnej na rzecz społeczności szkolnej;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi propozycji dotyczących organizacji pracy szkoły, zasad w niej obowiązujących, praw i obowiązków uczniów, zasad i kryteriów oceniania uczniów;
 - 6) zgłaszanie Dyrektorowi propozycji, komu powierzyć rolę opiekuna samorządu;
 - 7) rekomendowanie wniosku ucznia o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego jest zgodna ze statutem oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole.

§ 23

Współdziałanie organów szkoły

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współdziałają w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) włączanie się do realizacji konkretnych zadań innego organu;
 - 2) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sporów w drodze mediacji;
 - 5) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa i statutem.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie, poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor.
7. Przekaz informacji między organami szkoły:
 - 1) między Dyrektorem a nauczycielami - informacje przekazywane są podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz poprzez: zeszyt zarządzeń, tablicę ogłoszeń, rozmowy indywidualne, rozmowy pohospitacyjne, pocztę elektroniczną;
 - 2) między Dyrektorem a pracownikami administracji i obsługi – przekaz informacji odbywa się poprzez: narady robocze, zeszyt zarządzeń, rozmowy indywidualne, sekretarza szkoły, pocztę elektroniczną;
 - 3) między Dyrektorem a uczniami – przekazywanie informacji odbywa się poprzez: apele, zeszyt zarządzeń i komunikatów, tablicę ogłoszeń, wychowawców klas, udział w zebraniach Samorządu Uczniowskiego, rozmowy indywidualne;
 - 4) między Dyrektorem a Radą Rodziców i rodzicami - informacje przekazuje się na zebraniach Rady Rodziców, klasowych zebraniach rodziców, poprzez korespondencję pisemną, rozmowy telefoniczne i indywidualne, pocztę elektroniczną;
 - 5) między pracownikami szkoły, uczniami i rodzicami a Dyrektorem i organami szkoły – informacje przekazywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach organów szkoły, podczas rozmów indywidualnych, pocztą elektroniczną.

§ 24

Rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły

1. W przypadku konfliktu między poszczególnymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania ich uprawnień, kierownictwa tych organów mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora lub zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. W przypadku konfliktu nauczyciel – nauczyciel, dotyczącego spraw zawodowych, strony konfliktu mogą zwrócić się o pomoc do Dyrektora.
3. W przypadku naruszenia swoich praw przez nauczyciela, uczeń może zwrócić się o pomoc do wychowawcy lub pedagoga, a po wyczerpaniu tej drogi, do Dyrektora.
4. Konflikty między uczniami rozstrzygają wychowawcy, pedagog szkolny, Dyrektor.

ROZDZIAŁ V. Organizacja pracy szkoły

§ 25

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze, zachowując tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
3. Czas trwania przerw między lekcjami ustala Dyrektor, uwzględniając czas niezbędny na odpoczynek uczniów między lekcjami oraz czas potrzebny na zjedzenie posiłku przez uczniów korzystających ze stołówki szkolnej.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym zapoznaje Radę Pedagogiczną ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
6. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole działa świetlica szkolna. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w tych dniach.

§ 26

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania i programami wpisanymi do ***Szkolnego zestawu programów nauczania***.

§ 27

Zajęcia pozalekcyjne

1. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów oraz możliwości szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Oferta zajęć pozalekcyjnych i ich harmonogram opracowywane są na każdy rok szkolny zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
5. Efekty pracy ucznia na zajęciach dodatkowych nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych, ale mogą być brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

§ 28

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowanie uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kształcenia zawiera **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**.
3. *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego* opracowywany jest przez pedagoga we współpracy z doradcą zawodowym i, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora do 30 września każdego roku szkolnego.
4. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 28 a

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. Do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mają prawo:
 - 1) uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - 2) rodzice uczniów;
2. Pomoc rodzicom jest udzielana w formie:
 - 1) porad i konsultacji z nauczycielami oraz zatrudnionymi w szkole specjalistami;
 - 2) warsztatów i szkoleń organizowanych przez szkołę zgodnie z bieżącymi potrzebami.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.

4. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia może wynikać między innymi z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego (w tym wcześniejszego kształcenia się za granicą).
5. Zakres pomocy udzielanej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest określany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, który jest opracowywany dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel lub specjalista, który rozpozna potrzebę objęcia ucznia wsparciem, informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, powiadamia innych nauczycieli, specjalistów i rodziców o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planuje i koordynuje tę pomoc w ramach działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów podczas bieżącej pracy z uczniem.
7. W przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia dodatkowymi zajęciami wspierającymi, warsztatami lub konsultacjami, wychowawca ustala z dyrektorem szkoły formy pracy z uczniem, okres udzielania pomocy i wymiar godzin, w którym te formy będą realizowane.
8. Planując udzielanie pomocy uczniowi, który był wcześniej objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji dotychczas udzielanego wsparcia.
9. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z :
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Nauczyciele i specjaliści dokonują okresowo oceny efektywności udzielanej pomocy oraz formułują wnioski do dalszej pracy z uczniem. Na tej podstawie podejmują decyzje o kontynuacji, modyfikacji lub wdrożeniu nowych form wsparcia dziecka.
12. W przypadku gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 29

Programy nauczania i podręczniki

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program.
3. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią ***Szkolny zestaw programów nauczania***.
4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez nich.
5. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych dla uczniów tej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych.
6. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołu nauczycieli, także w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danej klasie przez co najmniej trzy lata szkolne, a także materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
7. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 30

Zasady korzystania z bezpłatnych podręczników

1. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i wyposaża w materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki są własnością szkoły i są wpisane do ewidencji zbiorów bibliotecznych placówki.
3. Na początku nowego nauczyciel bibliotekarz przygotowuje i wydaje zestawy składające się z podręczników dla każdego ucznia.
4. Uczeń wypożycza podręczniki na cały rok szkolny i zobowiązany jest do ich zwrotu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Uczeń nie zwraca materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o wypożyczone podręczniki.

6. Zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza, szkoła będzie się domagać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika lub dostarczenia odkupionego podręcznika.
8. W przypadku zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do oddania podręczników do biblioteki szkolnej.

§ 31

Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

1. Szkoła może, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, opracowywać i korzystać z autorskich programów nauczania.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia oraz organizacje dziecięce i młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

§ 32

Tryb wnoszenia oraz rozpatrywania skarg i wniosków

1. W szkole obowiązuje ustalona procedura przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Wnoszący skargi/wnioski przyjmowani są w szkole przez:
 - 1) Dyrektora - w dniach i godzinach przyjęć interesantów;
 - 2) wychowawców klas - w terminach zgodnych z harmonogramem wywiadówek oraz doraźnie, w terminie ustalonym przez nauczyciela i rodzica;
3. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
4. Skargi/wnioski nie należące do kompetencji szkoły zwracane są wnoszącemu, po uprzednim zarejestrowaniu, ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Skargi/wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
6. Informacje zawarte w skargach nie opatrzonych tytułem „skarga” Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego, a wnioski nie opatrzone tytułem „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
7. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skarg i wniosków składającego się z:
 - 1) symbolu komórki organizacyjnej;

- 2) imienia i nazwiska osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania;
 - 3) imienia i nazwiska osoby wnoszącej;
 - 4) kolejnego numeru z rejestru;
8. W rejestrze wpisuje się termin rozpatrzenia skargi/wniosku.
 9. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
 10. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządzana jest dokumentacja zawierająca:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi);
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - 5) pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
 11. Odpowiedź na skargę/wniosek zawiera:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - 3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
 - 4) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
 12. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi.
 13. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek, przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolicie skargi/wnioski, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.
 14. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek kopia tego pisma jest dołączana do dokumentacji wymienionej w ust. 10. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
 15. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, które wyznaczono do rozpatrzenia skargi/wniosku.
 16. Skargi/wnioski są rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia wpływu lub w ciągu miesiąca, gdy sprawa, której dotyczy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana, z zastrzeżeniem § 73 ust. 6 - 7.
 17. W terminie 7 dni należy:

- 1) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
- 2) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie;
- 3) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
- 4) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

18. W sprawach nierozstrzygniętych obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) postanowienia niniejszego statutu;
 - 2) **Regulamin pracy** w szkole;
 - 3) zarządzenia Dyrektora.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na i poza jej terenem. W tym celu podejmują działania opisane w rozdziale III § 13-16. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów statutu, wewnętrznych regulaminów, przyjętych w szkole procedur oraz obowiązujących przepisów bhp.

§ 34

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. W realizacji obowiązków zawodowych wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują zadania, o których mowa w rozdziale II § 4 ust.1.
3. Sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły i obejmują:

- 1) realizację zajęć powierzonych im przez Dyrektora w arkuszu organizacji szkoły oraz w trybie doraźnych zastępstw;
- 2) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- 3) ustalenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- 4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 5) dokonywanie bieżącej oraz rocznej i końcowej oceny postępów edukacyjnych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem szkoły;
- 6) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 7) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenie;
- 8) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny;
- 9) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z **Planem pracy szkoły**;
- 10) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 11) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem;
- 12) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym zgodnie z **Programem wychowawczo-profilaktycznym** szkoły i **Planem pracy** szkoły;
- 13) koordynację innych działań statutowych szkoły zgodnie z **Planem pracy szkoły**.

§ 35

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej

działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą **zespół nauczycieli uczących w tej klasie**.
5. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 4 należy:
 - 1) wybór zestawu programów dostosowanych do możliwości uczniów w danym oddziale, zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 2) zapoznanie się z klasowym programem wychowawczym i ustalenie udziału nauczycieli w realizacji określonych jego zadań;
 - 3) wymiana informacji na temat sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, możliwości i zainteresowań poszczególnych uczniów, a także problemów w nauce i zachowaniu;
 - 4) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.
6. Nauczyciele współpracują ze sobą w ramach działających w szkole **zespołów przedmiotowych**:
 - 1) zespołu nauczycieli edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej;
 - 2) zespołu nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespołu nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.
7. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) wymiana doświadczeń i pomysłów dotyczących sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów na różnych zajęciach oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. W szkole działa **zespół wychowawczy**, którego zadaniem jest między innymi:
 - 1) współpraca przy opracowywaniu **Programu wychowawczo-profilaktycznego**;
 - 2) bieżąca analiza i rozwiązywanie trudnych sytuacji wychowawczych występujących w szkole;
 - 3) typowanie uczniów do różnych form pomocy materialnej;
 - 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i radą osiedla.

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma wychowawcę, który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem § 37.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem;
 - 2) diagnoza potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i warunków bytowych wychowanków poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 4) zapoznawanie rodziców uczniów z **Programem wychowawczo-profilaktycznym** szkoły i klasy;
 - 5) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 6) koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w klasie, w tym organizowanie spotkań tego zespołu;
 - 7) integrowanie zespołu klasowego, dbanie o właściwe stosunki między uczniami oparte na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, wzajemnej pomocy;
 - 8) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów klasowych i problemów wychowawczych;
 - 9) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce poprzez organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
 - 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
 - 12) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach, zawodach i turniejach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w tym w formie wolontariatu;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
 - 14) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, analiza przyczyn niewłaściwego zachowania, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z nauczycielami, pedagogiem i rodzicami ucznia;

- 15) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły - oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego.
3. Wychowawca klasy I informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobach realizacji podstawy programowej oraz sposobie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów.
 4. Wychowawca klasy III, po zakończeniu roku szkolnego, przekazuje niezbędne informacje o uczniach nauczycielowi przejmującemu wychowawstwo w klasie IV.
 5. Wychowawca klasy IV, na początku roku szkolnego, zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami dotyczącymi II etapu edukacyjnego, w szczególności wskazuje na różnice występujące w ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów w stosunku do I etapu edukacyjnego;
 6. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia na terenie szkoły ognia lub pojawienia się uzbrojonego agresora;
 - 2) sygnałami alarmowymi i zasadami zachowania po ogłoszeniu alarmu;
 - 3) z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
 7. Wychowawca realizuje swoje zadania między innymi poprzez:
 - 1) rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami;
 - 2) lekcje z wychowawcą;
 - 3) wycieczki;
 - 4) ankiety, wywiady, badania socjometryczne;
 - 5) imprezy klasowe i szkolne;
 - 6) zebrania z rodzicami.

§ 37

Zmiana nauczyciela wychowawcy

1. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwała nieobecność nauczyciela;
 - 4) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów;
 - 5) na pisemny, uzasadniony wniosek samego zainteresowanego.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy, dyrektor wyznacza nauczyciela, który będzie pełnił funkcję wychowawcy danej klasy w zastępstwie.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 należy dołączyć 50% + 1 podpisów rodziców i uczniów danej klasy.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 i 5, w terminie 7 dni, podejmuje decyzję i przekazuje ją wnioskodawcom wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Wnioskodawcom, o których mowa w ust. 1 pkt 4, przysługuje prawo do złożenia odwołania do Dyrektora w terminie 3 dni od daty otrzymania uzasadnienia decyzji.
7. Tryb postępowania w przypadku odwołania, o którym mowa w ust. 6:
 - 1) Dyrektor powołuje komisję do zbadania sprawy;
 - 2) komisja składa się w równej liczbie z nauczycieli, członków Rady Rodziców i przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) komisja przygotowuje opinię, którą przedstawia Dyrektorowi;
 - 4) na podstawie opinii komisji Dyrektor podejmuje decyzję, która jest ostateczna, z zastrzeżeniem
 - 5) do dnia ustalenia ostatecznej decyzji Dyrektora, wychowawca pełni swe obowiązki w pełnym zakresie.

§ 38

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje w Szkole następujące zadania:
 - 1) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
 - 3) udzielanie porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz realizuje w Szkole zadania:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi;
 - 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
 - 3) prowadzenie statystyki wypożyczeń.

§ 39

Zakres zadań nauczyciela świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy;
 - 2) opracowanie rocznego planu świetlicy;
 - 3) organizowanie pracy świetlicy, w tym zapisywanie dzieci zgodnie z opracowaną procedurą; przyjmowania dzieci do świetlicy;
 - 4) opieka nad uczniami spożywającymi posiłek w stołówce szkolnej;
 - 5) dbanie o aktualny wystrój świetlicy;
 - 6) pomoc dzieciom przebywającym w świetlicy w odrobieniu zadań domowych;

- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.

§ 40

Zakres zadań pedagoga szkolnego i psychologa

1. Pedagog szkolny i psycholog wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli, szczególnie w zakresie pomocy uczniom z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi.
2. Pedagog współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Pedagog jest przewodniczącym zespołu wychowawczego.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) diagnozowanie sytuacji materialnej uczniów i organizowanie pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 10) planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 11) przygotowywanie, na wniosek instytucji zewnętrznych, opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole.
5. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.
6. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40a

Zakres zadań pedagoga specjalnego

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:

- 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i przedszkola, w szczególności uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpracuje z zespołem opracowującym IPET przy jego tworzeniu i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zapewnieniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub przedszkola,
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 5. W zależności od potrzeb współpracuje z innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, takimi jak: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie specjalistyczne, pomoc nauczyciela, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, placówki doskonalenia nauczycieli i inne.
 6. Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego w zakresie zadań, o których mowa w §40a ust. 1-4.

§ 40b

Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

§ 41

Zakres działań lidera WDN

1. Lider wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN) współpracuje z Dyrektorem w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela oraz rozwijania umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 42

Zakres zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) inicjowanie działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole i analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej, wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów, dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
 - 4) dbanie o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
 - 5) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 7) wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo.

§ 43

Zakres zadań obiektowego koordynatora bezpieczeństwa

1. Dyrektor powołuje **obektowego koordynatora bezpieczeństwa (OKB)**.
2. Obiektowy koordynator bezpieczeństwa zajmuje się:
 - 1) ewakuacją ludzi z budynku Szkoły w przypadku pożaru, groźby podłożenia ładunku wybuchowego;
 - 2) systemem wczesnego wykrywania, ostrzegania i alarmowania;
 - 3) sytuacjami stwarzającymi niebezpieczeństwo w Szkole i zachowaniem uczniów oraz pracowników (agresywny rodzic lub uczeń, atak terrorystyczny i inne);
 - 4) organizacją, razem z Dyrektorem, próbnych alarmów oraz analizą ich przebiegu;
 - 5) przygotowaniem placówki do współpracy ze służbami ratowniczymi i antyterrorystycznymi.

§ 44

Zakres zadań pielęgniarki w szkole

1. Pielęgniarka sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) okresowe sprawdzanie czystości głów uczniów;
 - 3) przeprowadzanie okresowej fluoryzacji uzębienia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 45

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji jej statutowych zadań, nie mogą zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań im przypisanych.
2. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności umówionych w ramach zawartych stosunków pracy.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów

- oraz zasad higieny pracy;
- 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły i regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ VII. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Zasady ogólne

§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) stosowanych na swoich zajęciach wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach dotyczących zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) zasadach oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 4 nauczyciele i wychowawcy przekazują:
 - 1) uczniom - w pierwszych dwóch tygodniach nowego roku szkolnego;
 - 2) rodzicom – na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu klasowym.

§ 47

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, w terminach:
 - 1) klasyfikacja śródroczna - w tygodniu kończącym pierwszy semestr, zgodnie z **Planem pracy szkoły** zatwierdzonym na dany rok szkolny;
 - 2) klasyfikacja roczna – na tydzień przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wpisuje do dziennika **przewidywaną roczną ocenę** klasyfikacyjną i informuje o niej ucznia ustnie;
 - 2) wychowawca wpisuje do dziennika **przewidywaną roczną ocenę** klasyfikacyjną **zachowania** i informuje o niej ucznia ustnie.
 - 3) W klasach I-III informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest rodzicom.
3. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej na zebraniu klasowym.
4. Oceny, o których mowa w ust. 2 nie są ocenami ostatecznymi i mogą ulec zmianie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Termin ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych nie może wypadać później niż 4 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Terminy informowania o przewidywanych ocenach oraz termin ustalenia ocen rocznych określa się corocznie w **Planie pracy szkoły** zatwierdzonym na dany rok szkolny i podaje do wiadomości rodziców w pierwszym miesiącu roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.

Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

§ 48

1. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia w semestrze co najmniej 3 ocen bieżących z różnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności, a w przypadku języka polskiego, matematyki, języka angielskiego i wychowania fizycznego - co najmniej 5 takich ocen.
2. Ocena roczna uwzględnia wiedzę i umiejętności ucznia oraz jego pracę na zajęciach w całym roku szkolnym.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych brane są pod uwagę:
 - 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 2) postęp w zdobywanych umiejętnościach;
 - 3) zaangażowanie i aktywność ucznia;
 - 4) w przypadku wychowania fizycznego – systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor **zwalnia** ucznia z wykonywania **określonych ćwiczeń** fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor **zwalnia** ucznia z realizacji **zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki**, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
7. W pierwszym dniu pobytu w szkole, po co najmniej trzydniowej nieobecności usprawiedliwionej, uczeń jest zwolniony z wszelkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności (chyba że sam wyrazi taką chęć).
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub większym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę

klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub większym bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń realizujący **indywidualny tok nauki**, a także uczeń spełniający **obowiązek szkolny poza szkołą** uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 61.
10. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 49

Klasy I-III

1. W **klasach I-III** śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna:
 - 1) z edukacji wczesnoszkolnej, zajęć komputerowych i języka angielskiego jest oceną opisową, zawartą w jednej, wspólnej informacji na temat osiągnięć ucznia;
 - 2) z religii jest wyrażona stopniem w skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie:
 - 1) pracy dziecka na zajęciach;
 - 2) wyników sprawdzianów, kartkówek, dyktand;
 - 3) techniki czytania i pisania;
 - 4) wypowiedzi ustnych i pisemnych na lekcji;
 - 5) podstaw ortografii i gramatyki;
 - 6) sprawności liczenia dostosowanej do poziomu nauczania;
 - 7) rozwiązywania zadań tekstowych;
 - 8) ogólnej wiedzy o otaczającym świecie;
 - 9) prac domowych;
 - 10) prowadzenia zeszytów;
 - 11) stosowania technik plastycznych i technicznych;
 - 12) umuzykalnienia;
 - 13) osiągnięć w zakresie sprawności motorycznych i form rekreacyjno-sportowych;
 - 14) umiejętności posługiwania się językiem obcym,
 - 15) umiejętności obsługi i posługiwania się komputerem,
 - 16) zaangażowania ucznia w pracę na lekcji i wykonywanie zadanych prac.
3. W ocenianiu bieżącym:
 - 1) w edukacji wczesnoszkolnej, na zajęciach komputerowych i języku angielskim stosuje się ocenę opisową – ustną lub pisemną – informującą ucznia, jakie umiejętności opanował w pełni, jakie tylko częściowo, a nad którymi musi jeszcze popracować;

- 2) na zajęciach religii stosuje się ocenianie stopniem według skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1)
4. W ocenianiu bieżącym z religii dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie, a przy ustalaniu przewidywanych rocznych ocen z religii - oceniania pośredniego: 1/2 , 2/3 , 3/4 , 4/5 , 5/6 .
5. Ocenę śródroczną rodzice otrzymują w formie pisemnej na koniec I semestru.

§ 50

klasy IV-VIII

1. **W klasach IV-VIII** roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie. Przy ustalaniu przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie oceniania pośredniego: 1/2 , 2/3 , 3/4 , 4/5 , 5/6 .
3. Ocena roczna i śródroczna nie jest średnią arytmetyczną stopni uzyskanych w wyniku oceniania bieżącego-
4. Ocenę semestralną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące za:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki;
 - 4) prace domowe – obowiązkowe i dodatkowe;
 - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - 6) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - 7) ocenę aktywności ucznia podczas zajęć;
 - 8) działalność pozalekcyjną ucznia.
5. Wpływ ocen bieżących na ocenę semestralną i roczną określa nauczyciel w **Przedmiotowych Zasadach Oceniania** i informuje o tym uczniów na początku nowego roku szkolnego.

Zasady przeprowadzania sprawdzianów i kartkówek

§ 51

1. **Sprawdzianem** jest pisemna praca kontrolna obejmująca dowolny zakres treści. Sprawdzian jest zapowiadany z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. Sprawdzian poprzedza lekcja powtórzeniowa, podczas której nauczyciel ustala z uczniami zakres wiadomości i umiejętności, których dotyczyć będzie sprawdzian.
3. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych **w klasach I-III** ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.

4. W **klasach IV-VIII** można zaplanować uczniom maksymalnie jeden sprawdzian dziennie, a w tygodniu trzy.
5. **Kartkówka** to krótka, pisemna forma pracy kontrolnej, planowana na maksymalnie 15 minut, z materiału omawianego na 1-3 ostatnich lekcjach lub z zadania domowego.
6. Kartkówka nie musi być zapowiadana i może być przeprowadzona na każdej lekcji w danym dniu.

§ 52

1. Prace pisemne w **klasach IV-VIII** mogą być ocenione:
 - 1) stopniem w skali od 1 do 6;
 - 2) opisowo w formie informacji, które umiejętności uczeń opanował w pełni, które częściowo, a nad którymi powinien jeszcze popracować;
 - 3) z wykorzystaniem obu form opisanych w punktach 1) i 2)
2. W **klasach IV-VIII** przyjmuje się następujący sposób przeliczania na stopnie punktów zdobytych przez ucznia z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

0% - 29%	wszystkich punktów	-	niedostateczny (1)
30% - 40%	wszystkich punktów	-	dopuszczający (2)
41% - 49%	wszystkich punktów	-	dopuszczający+ (2+)
50% - 60%	wszystkich punktów	-	dostateczny (3)
61% - 69%	wszystkich punktów	-	dostateczny+ (3+)
70% - 80%	wszystkich punktów	-	dobry (4)
81% - 89%	wszystkich punktów	-	dobry+ (4+)
90% - 95%	wszystkich punktów	-	bardzo dobry (5)
96% - 99%	wszystkich punktów	-	bardzo dobry+ (5+)
100%	wszystkich punktów	-	celujący (6)
3. (uchylony).
4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia w ustalonym terminie zapowiedzianej pracy pisemnej nauczyciel ustala z uczniami nowy termin.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do **sprawdzenia prac pisemnych** w terminie dwóch tygodni. W przypadku przekroczenia terminu dwóch tygodni nauczyciel wpisuje oceny z pracy do dziennika jedynie za zgodą uczniów.
6. Do czasu oddania sprawdzonej pracy pisemnej nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnej pracy pisemnej.

§ 53

1. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela w **Przedmiotowych zasadach oceniania**.

2. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w ciągu 14 dni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
3. Poprawa sprawdzianu jest dobrowolna. Nie powinna się odbywać podczas zajęć dydaktycznych nauczyciela i ucznia.
4. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest kolejną oceną z przedmiotu.
5. O możliwości poprawy kartkówki oraz innych form sprawdzania wiedzy decyduje nauczyciel przedmiotu, co określa w swoich **Przedmiotowych Zasadach Oceniania**.

Ocenianie zachowania

§ 54

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ustalając śródroczną i roczną ocenę z zachowania wychowawca bierze pod uwagę otrzymane przez ucznia pochwały i nagany.
4. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Klasy I-III

§ 55

1. Ocena zachowania ucznia klas I-III jest oceną opisową i uwzględnia 3 obszary:
 - 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturę osobistą;
 - 3) aktywność społeczną.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klasy I-III jest opinią wychowawcy na temat spełniania przez ucznia wzorcowych kryteriów:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) starannie przygotowuje się do lekcji;
 - b) sumiennie i systematycznie pracuje na lekcjach;
 - c) bierze czynny udział w lekcjach i konkursach szkolnych;
 - d) nie spóźnia się na zajęcia;
 - e) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych;

- f) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
 - g) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie szkoły i klasy;
- 2) Kultura osobista:
- a) wykazuje kulturalny sposób bycia i wyrażania się;
 - b) jest szczery, uczciwy, życzliwy, sumienny, uczynny, koleżeński, zdyscyplinowany i miły;
 - c) dba o własny wygląd i zdrowie;
 - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - e) szanuje godność rówieśników i dorosłych;
 - f) porządkuje swoje stanowisko podczas zajęć i po zajęciach;
- 3) Aktywność społeczna:
- a) umie współdziałać w zespole;
 - b) bierze aktywny udział w zajęciach oraz pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - c) chętnie udziela pomocy innym.

Klasy IV-VIII

§ 56

1. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia klasy IV-VIII ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad ubierania się,
 - b) przestrzeganie zasad korzystania na terenie szkoły z urządzeń elektronicznych,
 - c) frekwencję;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym pracą na rzecz klasy i szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom, w szczególności kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
 - 1) opinii nauczycieli uczących w danej klasie i nauczycieli świetlicy wyrażonej w formie propozycji oceny zachowania ucznia;
 - 2) oceny ucznia dokonanej przez innych uczniów klasy;
 - 3) samooceny ucznia.

§ 57

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) podczas pobytu w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, dba o honor oraz tradycje szkoły;
- 2) jest pilny w nauce, bierze aktywny udział w lekcjach, sumiennie wypełnienia przyjęte obowiązki;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, każda nieobecność jest usprawiedliwiona - w terminie określonym przez statut;
- 4) ma nie więcej niż 2 spóźnienia w semestrze;
- 5) przestrzega zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły;
- 6) wykazuje wysoką kulturę osobistą, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, nie ulega nałogom;
- 8) na terenie szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę imprez, wyjść i wycieczek nosi strój zgodny z zapisami statutu, nie farbuję włosów, nie maluje paznokci, nie stosuje makijażu;
- 9) przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole;
- 10) troszczy się o wspólne mienie i estetyczny wygląd szkoły;
- 11) z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) aktywnie działa w samorządzie szkolnym lub klasowym, organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych, kołach zainteresowań;
- 13) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 14) bierze aktywny udział w przygotowywaniu i przebiegu imprez klasowych oraz szkolnych;
- 15) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) realizuje wymagania na ocenę wzorową zawarte w ust. 1 pkt. 1-11;
- 2) uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego, organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych, kołach zainteresowań;
- 3) bierze udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych;
- 4) bierze aktywny udział w przygotowywaniu i przebiegu imprez klasowych, włącza się w przygotowywanie imprez ogólnoszkolnych.

3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) podczas pobytu w szkole i poza nią zdarzają się drobne uchybienia w zachowaniu, które koryguje po uwadze nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, każda nieobecność jest usprawiedliwiona - w terminie określonym przez statut;
- 3) ma nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze;
- 4) pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości i warunków;

- 5) przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole;
 - 6) właściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, nie ulega nałogom;
 - 8) przestrzega zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły;
 - 9) dba o wspólne mienie i estetyczny wygląd szkoły;
 - 10) ubiera się zgodnie z wymogami szkoły, nie farbuje włosów, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci;
 - 11) włącza się w działania samorządu szkolnego, życie zespołu klasowego, czasem potrzebuje do tego zachęty.
4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) realizuje wymagania na ocenę dobrą zawarte w ust. 3 pkt. 1-2 oraz 4-7 z pojedynczymi uchybieniami, które nie zawsze od razu koryguje;
 - 2) w semestrze ma nie więcej niż 10 spóźnień i 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) nie więcej niż 2 razy samowolnie opuścił teren szkoły;
 - 4) nie niszczy wspólnego mienia, a ewentualne szkody naprawia;
 - 5) nie zawsze nosi strój zgodny z wymogami szkoły, farbuje włosy, maluje paznokcie lub stosuje makijaż;
 - 6) nie angażuje się samodzielnie w działania klasy, samorządu, prace dodatkowe wykonuje na polecenie.
5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) podczas pobytu w szkole lub poza nią zachowuje się niewłaściwie, a uwagi lekceważy;
 - 2) na zajęcia często przychodzi nieprzygotowany;
 - 3) często się spóźnia się, wagaruje; ma w semestrze do 20 spóźnień i do 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 4) wielokrotnie samowolnie wychodzi poza teren szkoły;
 - 5) wielokrotnie łamie zasady korzystania w szkole z urządzeń elektronicznych;
 - 6) wykazuje zachowania agresywne, oszukuje, używa wulgarnych słów;
 - 7) niewłaściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) regularnie, mimo zwracanych mu uwag, łamie zasady szkolne dotyczące stroju i wyglądu;
 - 9) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, ulega nałogom;
 - 10) niszczy wspólne mienie i nie stara się naprawić szkód;
6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, a przy tym cechują go niektóre spośród poniższych sytuacji:
- 1) podczas pobytu w szkole lub poza nią zachowuje się niewłaściwie, a na uwagi reaguje negatywnie;
 - 2) bardzo często przychodzi na zajęcia nieprzygotowany, nagminnie spóźnia się i wagaruje; ma w semestrze ponad 20 spóźnień lub ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 4) prowokuje bójki, oszukuje, używa wulgarnych słów;
- 5) znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami, stosuje wyłudzenie i zastraszanie;
- 6) kradnie;
- 7) fałszuje dokumenty;
- 8) ulega nałogom i namawia innych do spożywania alkoholu, palenia papierosów, zażywania narkotyków;
- 9) niszczy mienie szkolne lub mienie kolegów.

§ 58

Uczeń zobowiązany jest do terminowego **zwrotu książek do biblioteki** szkolnej, tj. dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku, wychowawca obniża ocenę zachowania o jeden stopień. Zwrot książek lub ich równowartości ustalonej przez nauczyciela bibliotekarza przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powoduje powrót do poprzednio ustalonej oceny.

§ 59

Ubieganie się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną

1. Warunki i zasady ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciele określają w swoich **Przedmiotowych zasadach oceniania**.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie jest uzyskanie rekomendacji Samorządu Uczniowskiego lub co najmniej 2 nauczycieli. O rekomendację uczeń zwraca się z uzasadnieniem.
3. Chęć podwyższenia oceny zachowania uczeń lub jego rodzice zgłaszają wychowawcy nie później niż 7 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
4. Wychowawca ustala z uczniem i jego rodzicami, jakich zachowań oczekuje od ucznia do końca roku szkolnego, wyznacza zadania do wykonania na rzecz społeczności szkolnej oraz określa termin ich realizacji. W szczególności mogą to być zadania polegające na:
 - 1) dodatkowej pracy w świetlicy lub bibliotece szkolnej;
 - 2) pomocy w przygotowaniu imprez lub uroczystości szkolnych;
 - 3) pracach porządkowych na rzecz szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą przedstawić wychowawcy działania ucznia na rzecz środowiska lokalnego, innych osób lub instytucji, mogące być podstawą do podwyższenia rocznej oceny zachowania.
6. Jeżeli uczeń, z przyczyn zdrowotnych lub losowych, nie może przystąpić do podwyższenia oceny w ustalonym terminie wychowawca w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami ustala nowy termin, nie później niż 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca dokonuje oceny stopnia wywiązania się przez ucznia z przydzielonych mu zadań i ustala roczną ocenę zachowania.

Poprawa klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej

1. Uczeń, który w wyniku **klasyfikacji śródrocznej** otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub jest nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów, pozostaje uczniem tej samej klasy, a nauczyciel stwarza mu szanse uzupełnienia braków:
 - 1) podczas zajęć wyrównawczych;
 - 2) udzielając mu indywidualnych konsultacji;
 - 3) przygotowując dla ucznia zestawy zadań do wykonania podczas ferii zimowych lub w dłuższym terminie, ustalonym przez nauczyciela z uczniem.
2. Nauczyciel ustala z uczniem termin i formę sprawdzenia, czy uczeń uzupełnił braki, o których mowa w ust. 1.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna **roczna ocena klasyfikacyjna** może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o których mowa w § 61 i 62.

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu **nieusprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

7. Uczeń klasy IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor - najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Egzamin poprawkowy/klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
11. Egzamin poprawkowy/klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Za zadania na ocenę dopuszczającą na egzaminie poprawkowym/klasyfikacyjnym można uzyskać 40% wszystkich punktów, a pozostałe 60% - za zadania na oceny wyższe.
13. Uczeń **zdaje egzamin poprawkowy**, uzyskawszy co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z obu części egzaminu. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. **Ocena z egzaminu poprawkowego/klasyfikacyjnego** jest ustalana zgodnie z kryteriami:

0% - 29%	wszystkich punktów	-	niedostateczny (1)
30% - 49%	wszystkich punktów	-	dopuszczający (2)
50% - 69%	wszystkich punktów	-	dostateczny (3)
70% - 89%	wszystkich punktów	-	dobry (4)
90% - 99%	wszystkich punktów	-	bardzo dobry (5)
100%	wszystkich punktów	-	celujący (6)
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 62.

§ 62

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia można zgłaszać nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i, w przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 61 ust. 7.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63

Promowanie ucznia

1. Uczeń **klasy I-III** otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia **klasy I-III**:
 - 1) na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
 - 2) na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału;
 - 2) na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
4. Uczeń **klasy IV-VII** otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 64.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w

programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń klasy IV-VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej z **wyróżnieniem**.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
 - 3) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
8. Uczeń **kończy szkołę**, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, z uwzględnieniem § 48 ust. 6 i 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub gimnazjalnego.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Uczeń **kończy szkołę z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 64

Promocja warunkowa

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który **nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć** edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe

zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 65

Uzasadnianie oceny przez nauczyciela

1. Nauczyciel **uzasadnia** ustaloną przez siebie **ocenę**:
 - 1) z **pracy pisemnej** – odwołując się do szczegółowych kryteriów przewidzianych dla danego sprawdzianu określonych procentowo lub w formie „nacobezu” (na co będę zwracać uwagę);
 - 2) z **odpowiedzi ustnej** - ustnie informując ucznia, w jakim zakresie odpowiedział dobrze, a z czym sobie nie poradził i wymaga dodatkowej pracy;
 - 3) **innych form** sprawdzania wiedzy i umiejętności – ustnie lub pisemnie informując ucznia, co zrobił dobrze, a co wymaga poprawy i dodatkowej pracy albo ustalając w procentach stopień wykonania zadania i porównując z kryteriami oceny takich prac określonymi w **Przedmiotowych zasadach oceniania**;
 - 4) **klasyfikacyjną** – odwołując się do wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne określone w **Przedmiotowych zasadach oceniania**, a w przypadku oceny z zachowania – do kryteriów oceny zachowania określonych w statucie.

§ 66

Udostępnianie dokumentacji dotyczącej oceniania

1. Uczeń i jego rodzice mają wgląd do dokumentacji dotyczącej oceniania bieżącego, w tym uwag o zachowaniu, poprzez dostęp do dziennika elektronicznego, który otrzymuje uczeń i jego rodzice na początku każdego roku szkolnego.
2. Sprawdzoną i ocenioną **pisemną pracę kontrolną** nauczyciel oddaje uczniowi, a następnie wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego. Pojawienie się oceny w dzienniku jest informacją dla rodzica, że uczeń otrzymał swoją pracę do domu. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole, ocena za pracę może być wpisana do dziennika przed oddaniem jej uczniowi.
3. **Inną dokumentację** dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel udostępnia:
 - 1) uczniowi – podczas lekcji, przerwy lub po lekcjach, w ustalonym przez nauczyciela terminie, jednak nie później niż 2 dni od zgłoszenia przez ucznia ustnej prośby o wgląd do dokumentacji;
 - 2) rodzicom – podczas spotkań z rodzicami lub w innym, dogodnym dla nauczyciela i rodziców terminie, jednak nie później niż 5 dni roboczych od zgłoszenia ustnej prośby o wgląd do dokumentacji.

4. Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że utrudnia im się dostęp do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, o której mowa w ust. 2 i 3, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o wgląd do wskazanej przez siebie dokumentacji.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 4, w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia i nakazuje nauczycielowi udostępnić wnioskowaną dokumentację w terminie 2 dni albo oddala wniosek i informuje o tym pisemnie wnioskodawcę. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Chęć wglądu do **dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących oceny** klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania uczniów lub jego rodzice pisemnie zgłaszają Dyrektorowi, który wyznacza termin, informuje o nim zgłaszającego i udostępnia dokumentację do wglądu w sekretariacie szkolnym w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ VIII. Prawa i obowiązki uczniów

§ 67

1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) znajomości programów nauczania i zasad oceniania;
- 2) znajomości wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) uzyskiwania na bieżąco i w określonych statutem terminach informacji o otrzymywanych ocenach, w tym informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 5) wnioskowania o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 6) zgłoszenia do Dyrektora zastrzeżeń dotyczących oceny rocznej z przedmiotu lub zachowania, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu jej ustalania;
- 7) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 8) wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 10) poszanowania swojej godności rozumianej jako zakaz obrażania ucznia, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
- 11) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd i status społeczny;
- 12) jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 13) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji;
- 14) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;

- 15) poznania z wyprzedzeniem terminu i zakresu sprawdzianu oraz poprawy niekorzystnej oceny;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;
- 17) korzystania z pomocy materialnej;
- 18) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 19) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 21) udziału we wszystkich działaniach Samorządu Uczniowskiego;
- 22) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 23) składania skarg i wniosków do wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora w przypadku naruszenia jego praw, a po wyczerpaniu tej drogi – do Kuratora Oświaty.

§ 68

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania zasad obowiązujących w szkole, określonych w statucie oraz regulaminach obowiązujących w szkole.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) systematyczne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przebywanie w czasie zajęć lekcyjnych i przerw tylko w wyznaczonych miejscach na terenie szkoły;
 - 3) przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) wykonywanie poleceń nauczyciela;
 - b) nie przeszkadzanie innym uczniom i nauczycielowi podczas zajęć;
 - c) prowadzenie rozmów z innymi uczniami tylko za zgodą nauczyciela i na tematy dotyczące zajęć;
 - d) zachowanie kultury słowa;
 - e) przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych;
 - 6) nie stwarzanie sytuacji mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia własnego i innych osób w szkole;
 - 7) dbanie o ład i porządek w szkole;
 - 8) poszanowanie oraz właściwe, zgodne z jego przeznaczeniem, używanie mienia szkoły;
 - 9) naprawienie lub zrekompensowanie szkód wyrządzonych na terenie szkoły;
 - 10) odnoszenie się z szacunkiem do innych uczniów i pracowników szkoły;
 - 11) sprzeciwianie się przejawom brutalności i wulgarności;

- 12) unikanie używania wulgarnych słów;
- 13) poszanowanie dla poglądów i przekonań innych osób;
- 14) nie używanie alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
- 15) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- 16) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły, w tym pozostawianie, na czas pobytu w szkole, wierzchniej odzieży w szkolnej szatni;
- 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 18) informowanie Dyrektora i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 19) dostarczanie wniosku rodzica o usprawiedliwienie nieobecności w ustalonym w statucie terminie;
- 20) przestrzeganie zakazu eksponowania symboli klubów sportowych.

§ 69

Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powinno być świadome i odpowiedzialne. Rozumie się przez to:
 - 1) korzystanie z tych urządzeń podczas zajęć tylko w celach dydaktycznych, na wyraźne polecenie lub po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
 - 2) wykonywanie zdjęć w czasie wolnym ucznia tylko za zgodą osób fotografowanych;
 - 3) upublicznianie zdjęć lub nagrań innych osób tylko za zgodą zainteresowanych.

§ 70

Zasady dotyczące stroju podczas pobytu w szkole

1. Strój ucznia na zajęciach szkolnych powinien być czysty, skromny i stonowany. Uczennice nie mogą eksponować głębokich dekoltów, ani nosić odzieży, która odsłania brzuch. Zabroniony jest makijaż twarzy, malowanie paznokci i włosów. Fryzura powinna być schludna.
2. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
3. W dniach uroczystości szkolnych wyróżnionych w **Programie wychowawczo-profilaktycznym** oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz uczniów obowiązuje strój apelowy – biała koszula lub bluzka, granatowa albo czarna spódnica lub spodnie.

§ 71

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą, wizytą u lekarza specjalisty, przyczyną losową lub ważną przyczyną rodzinną.
2. Uczeń nie może samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych, ani oddalać się z terenu szkoły.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez rodzica osobiście, na jego pisemny wniosek przedłożony za pośrednictwem ucznia lub - w nagłych sytuacjach losowych - na telefoniczną prośbę rodzica. W takim przypadku uczeń dostarcza wychowawcy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
4. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę jednego z nauczycieli zajęć, z których ma być zwolniony, lub Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica o przyczynie nieobecności. Oświadczenie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę/daty jego nieobecności, powód nieobecności oraz czytelny podpis rodzica. Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 należy przekazać wychowawcy najpóźniej 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
7. Wychowawca decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w oświadczeniu podana jest inna przyczyna niż określona w ust. 1.
9. Wychowawca ma prawo nie uwzględnić oświadczenia dostarczonego po terminie, o którym mowa w ust. 6.

§ 72

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice, w przypadku naruszenia w szkole praw ucznia, mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub, po wyczerpaniu tej drogi, do Dyrektora.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 może mieć formę pisemną lub ustną.
3. Skargi składane ustnie są odnotowywane w dokumentacji szkolnej - dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga lub mają formę notatki służbowej podpisanej przez składającego skargę.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny informują Dyrektora o fakcie otrzymania skargi.
5. Dyrektor, w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi, powołuje zespół, określa jego zadania i czas na zbadanie sprawy.
6. Czas wyjaśniania okoliczności nie może przekroczyć 7 dni od dnia złożenia skargi.

7. Odpowiedzi na złożoną skargę udziela Dyrektor w formie:
 - 1) pisemnej, w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi, albo
 - 2) ustnej, podczas rozmowy z rodzicem, który składa oświadczenie, że ją otrzymał.
8. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez Dyrektora do Kuratora Oświaty.

§ 73

Skreślenie z listy uczniów

1. W stosunku do ucznia, który ukończył 18 lat, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy uczeń nie rokuje ukończenia szkoły z powodu:
 - 1) braku promocji do następnej klasy;
 - 2) nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania;
 - 3) nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach szkolnych w wymiarze określonym w statucie w kryteriach na ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania;
 - 4) braku dobrej współpracy z rodzicami lub opiekunami ucznia.
3. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów może wystąpić nauczyciel, wychowawca klasy lub pedagog szkolny.
4. O podjętej procedurze i decyzji Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców na piśmie.

ROZDZIAŁ IX. Nagrody i kary

Nagrody

§ 74

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia;
 - 3) pracę na rzecz szkoły;
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) wyróżniającą aktywność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub na rzecz środowiska szkolnego.
2. Nagrodą, o której mowa w ust. 1 może być:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) nagroda rzeczowa;

- 4) odznaka *Wzorowy Uczeń*;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) tytuł *Absolwent Roku*.

§ 75

1. **Pochwała wychowawcy** klasy udzielana jest ustnie w obecności uczniów klasy, do której uczeń uczęszcza, i wpisywana w dzienniku.
2. **Pochwała Dyrektora** udzielana jest ustnie i pisemnie w obecności uczniów Szkoły oraz dołączana do arkusza ocen ucznia.
3. Uczeń klasy I-III, który osiągnął wysoki poziom opanowania wiedzy i umiejętności oraz wyróżnił się pod względem zachowania i zaangażowania w obowiązki szkolne, otrzymuje na koniec roku szkolnego odznakę **Wzorowy uczeń**.
4. **Świadectwo z wyróżnieniem** otrzymuje uczeń, który na koniec roku szkolnego ze wszystkich wpisywanych na świadectwie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii albo etyki (o ile uczęszczał), uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Tytuł **Absolwent Roku** otrzymuje uczeń, który na zakończenie drugiego etapu kształcenia uzyskał najwyższą średnią z trzech ostatnich lat, minimum bardzo dobrą ocenę roczną zachowania w klasach 6-8 oraz wyróżnia się działalnością na rzecz szkoły i środowiska. Uczeń ten zostaje wpisany do **Księgi Prymusów**.

§ 76

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia do Dyrektora **sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody**, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca - jako przewodniczący;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji jej przewodniczący informuje Dyrektora. Dyrektor, na piśmie, powiadamia ucznia lub rodzica o decyzji komisji.
5. Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.

Kary

§ 77

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie uczeń może być ukarany:
 - 1) naganą wychowawcy klasy;
 - 2) naganą dyrektora;
 - 3) przeniesieniem do innej szkoły.

§ 78

1. **Nagana wychowawcy** klasy udzielana jest ustnie w obecności uczniów klasy, do której uczeń uczęszcza.
2. Informację o naganie wychowawca przekazuje ustnie rodzicom ucznia oraz wpisuje do dziennika.
3. Uczeń ukarany naganą wychowawcy przez miesiąc ma ograniczone niektóre prawa. W tym czasie uczeń ma zakaz:
 - 1) udziału w imprezach klasowych i szkolnych oraz wycieczkach, z wyjątkiem dydaktycznych, realizujących podstawę programową;
 - 2) uczestniczenia w działalności kół zainteresowań i organizacjach szkolnych;
 - 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz, także na konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i akcjach wolontariatu.
4. Czas trwania ograniczenia praw ucznia, o którym mowa w ust. 3, wychowawca wpisuje do dziennika wraz z informacją o naganie oraz powiadamia o nim wszystkich nauczycieli poprzez wewnętrzną pocztę dziennika elektronicznego.
5. Ograniczenie praw może zostać zniesione przez wychowawcę, w wyniku jego własnej decyzji lub na wniosek innego nauczyciela, jeśli spełnione zostaną następujące warunki:
 - 1) upłynie co najmniej połowa okresu zawieszenia;
 - 2) w czasie trwania kary nastąpi poprawa zachowania ucznia i brak rażących naruszeń porządku szkolnego.
6. Decyzję o zniesieniu ograniczeń wychowawca wpisuje obok informacji o naganie.
7. Uczeń, który w okresie jaki pozostał do końca anulowanej kary, swoim zachowaniem nadal narusza porządek szkolny, traci prawo do zniesienia ograniczeń w prawach ucznia w przypadku kolejnych nagan wychowawcy. Decyzję taką podejmuje wychowawca, informuje o niej ucznia w obecności klasy oraz odnotowuje w dzienniku pod informacją o naganie.
8. Uczeń, który, będąc pod opieką szkoły, na jej terenie lub poza nim, zostanie dwukrotnie złapany na paleniu papierosów, otrzymuje naganę wychowawcy. Jeśli sytuacja powtórzy się dwukrotnie, wychowawca może wnioskować do Dyrektora o ukaranie ucznia naganą Dyrektora.

§ 79

1. **Nagana dyrektora** udzielana jest ustnie w obecności uczniów szkoły. Nagana dyrektora przekazywana jest rodzicom ucznia w formie pisemnej, odnotowywana w dzienniku oraz dołączana do arkusza ocen ucznia.
2. Na okres 2 miesięcy ograniczone zostają niektóre prawa ucznia. W tym czasie uczeń ma zakaz:
 - 1) udziału w imprezach klasowych i szkolnych oraz wycieczkach (z wyjątkiem dydaktycznych realizujących podstawę programową),
 - 2) uczestniczenia w działalności kół zainteresowań i organizacji szkolnych,
 - 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz, także na konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i akcjach wolontariatu.
3. Czas trwania ograniczenia praw ucznia, o którym mowa w ust. 2, wychowawca wpisuje do dziennika wraz z informacją o naganie oraz powiadamia o nim wszystkich nauczycieli poprzez wewnętrzną pocztę dziennika elektronicznego.
4. Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela Dyrektor może zawiesić ograniczenie w prawach, o którym mowa w ust. 2, jeśli spełnione zostaną następujące warunki:
 - 1) upływie co najmniej połowa okresu zawieszenia;
 - 2) w czasie trwania kary nastąpi poprawa zachowania ucznia i brak rażących naruszeń porządku szkolnego;
 - 3) Rada Pedagogiczna pozytywnie zaopiniuje wniosek.
5. Jeśli w czasie, który pozostał do końca zawieszony kary, uczeń swoim zachowaniem ponownie rażąco naruszy porządek szkolny, kara zostaje przywrócona na kolejny miesiąc, a uczeń traci możliwość zawieszenia kolejnych nagan – dyrektora i wychowawcy. Decyzję podejmuje Dyrektor, informuje o niej ucznia w obecności uczniów szkoły oraz odnotowuje w dzienniku klasowym.

§ 80

Przeniesienie do innej szkoły

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
 - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza zasady statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;

- 8) pomimo zastosowaniu kar porządkowych zawartych w statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
2. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Kurator Oświaty.

§ 81

Odwoływanie się od kar

1. Rodzice ucznia mają prawo do pisemnego **odwołania się** do Dyrektora **od kary** nałożonej na ucznia w terminie 3 dni od uzyskania informacji o niej.
2. W przypadku odwołania od nagany wychowawcy Dyrektor rozpatruje je w ciągu 7 dni i udziela rodzicom pisemnej informacji o swojej decyzji.
3. W przypadku odwołania od nagany dyrektora, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, rozpatruje wniosek w terminie 7 dni i informuje Dyrektora o swojej decyzji. Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców o decyzji komisji.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i 4 są ostateczne.
6. W przypadku decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, rodzic ma prawo do pisemnego odwołania się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji.

ROZDZIAŁ X. Oddział przedszkolny

§ 82

Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach przedszkolnych.
2. Oddział przedszkolny:
 - 1) zapewnia dzieciom możliwość bezpłatnego wychowania i nauczania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz na zasadach przyjętych przez organ prowadzący;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy wychowania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 1. objęcie opieką i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 2. wsparcie ich całościowego, indywidualnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem wrodzonych predyspozycji;
 3. doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 4. ukształtowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, budowanie systemu wartości, a także poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 5. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się i wspomaganie, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń, wiadomości i umiejętności.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się u nich procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, środowiskiem, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny w toku bieżącej pracy, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród dzieci;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli oraz wspieraniu ich w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaspokajanie ich potrzeb indywidualnych - rozwojowych i edukacyjnych.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi;
 - 11) ze środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
 - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

- 4) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor z inicjatywy rodziców wychowanka, wychowawcy grupy przedszkolnej lub poradni pedagogiczno-psychologicznej.
6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
7. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 85

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Oddział przedszkolny zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci. Za zgodą organu prowadzącego w oddziale można też zatrudniać dodatkowo specjalistów lub

nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych

7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel-specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela, o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na zatrudnienie w/w osób.
9. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Oddział przedszkolny umożliwi podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Oddział przedszkolny prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące wszystkie dzieci w oddziale poprzez czytelne zasady postępowania, w tym kodeks zachowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
3. W oddziale przedszkolnym prowadzi się z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 87

Bezpieczeństwo, higiena i opieka w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
2. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie może ono pozostawać bez nadzoru osoby dorosłej.
3. Dyrektor zapewnia wychowankom oraz pracownikom bezpieczne warunki pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.
4. Budynek, w którym znajduje się oddział przedszkolny oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia

przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Teren szkoły jest ogrodzony w sposób uniemożliwiający dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię.

5. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach są utrzymywane w należytej czystości i sprawności, a ewentualne uszkodzenia są na bieżąco naprawiane.
6. Pomieszczenia oddziału przedszkolnego posiadają właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, zgodne z obowiązującymi normami.
7. Stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny są dostosowane do wzrostu dzieci.
8. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, są regularnie wietrzone.
9. Temperatura w salach zajęć powinna wynosić co najmniej + 15°C. W przypadku gdy nie można zapewnić w salach takiej temperatury, Dyrektor, po powiadomieniu organu prowadzącego, może zawiesić czasowo zajęcia.
10. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
11. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
12. Podczas wyjścia/wyjazdu dzieci poza teren szkoły dostosowuje się liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.
13. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po powrocie do szkoły.
14. Nie prowadzi się wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego.
16. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo dziecka do momentu przekazania go rodzicom lub innej osobie pełnoletniej uprawnionej do odebrania dziecka.

§ 88

Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora/autorów.
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Program może wykroczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
6. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) pracę opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną prowadzoną w oparciu o przyjęte do realizacji programy nauczania uwzględniające aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) odpowiednią opiekę sprawowaną nad dziećmi w trakcie ich pobytu w oddziale przedszkolnym oraz poza terenem szkoły, w tym podczas wycieczek lub wyjść, przez nauczycieli oddziału;
 - 3) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozkładem dnia uwzględniającym równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
 - 4) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, biblioteki;
 - 5) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizację zajęć dodatkowych;
 - 7) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 8) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 9) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 10) odpowiednie warunki pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym tj. salę posiadającą właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
7. Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole.
8. Świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;

- 3) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§ 89

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

1. Dyrektor, w zależności od czasu pracy oddziału, powierza go opiece jednego lub dwóch nauczycieli wychowawców:
 - 1) oddział 5-godzinny - 1 nauczyciel;
 - 2) oddział 10-godzinny- 2 nauczycieli.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. W grupie najmłodszej zatrudniona jest dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela - której obowiązkiem jest wspomaganie nauczyciela w sprawowaniu opieki.
5. Opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel oraz osoba zatrudniona jako pomoc nauczyciela. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik szkoły.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic.

§ 90

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci mogą przebywać w oddziale przedszkolnym w godzinach pracy oddziału ustalonych na dany rok szkolny.
2. Do przyprowadzania i odbierania dziecka mają prawo rodzice oraz inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo, to znaczy osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przy przyprowadzaniu dzieci stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez oddział przedszkolny;
 - 2) rodzice wprowadzają dziecko do budynku szkolnego, przygotowują dziecko w szatni, a następnie osobiście przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące innych osób wskazanych do odbioru dziecka;

- 4) pracownicy oddziału przedszkolnego nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem, tzn. przed budynkiem oddziału przedszkolnego lub w szatni;
4. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi - katar, kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy;
 - 2) stan zdrowia przyprowadzonego dziecka nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami i powiadamia o stanie dziecka;
 - 4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
5. W oddziale przedszkolnym nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika oddziału przedszkolnego - nauczyciel lub Dyrektor.
8. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach otwarcia oddziału przedszkolnego.
9. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z oddziału przedszkolnego inna upoważniona przez nich osoba, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu tożsamości. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie. Upoważnienie zostaje w dokumentacji nauczyciela oddziału.
10. W uzasadnionych przypadkach osoba ta może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
11. Nauczyciel lub inny pracownik oddziału przedszkolnego, przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
12. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
13. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu najbliższego komisariatu policji o zaistniałej sytuacji. Jeśli nie ma możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

14. Pracownicy oddziału przedszkolnego mogą odmówić wydania dziecka osobie, której stan może wskazywać, że nie zapewni ona dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub agresywnej.
15. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadamiany jest Dyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest podjąć próbę nawiązania kontaktu z inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą, a w razie braku takiej możliwości - zgłosić sytuację na Policję.
16. Prośby rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
17. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
18. Rodzice przejmują całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez nich lub osobę upoważnioną.
19. Oddział przedszkolny, w miarę możliwości, uwzględnia potrzeby dzieci na specjalnych dietach żywieniowych.

§ 91

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko.
2. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców oraz rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) kontakty indywidualne;
 - 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 9) wycieczki, festyny;
 - 10) spotkania adaptacyjne.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących funkcjonowania rodziców w przedszkolu;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne materiały papiernicze i indywidualne środki higieny;
- 9) wspieranie nauczycieli w pracy z dzieckiem, w celu osiągnięcia przez nie dojrzałości szkolnej;
- 10) kultura zachowań w różnych sytuacjach na terenie szkoły.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzgodnienia celów oraz sposobów współpracy z nauczycielami;
- 2) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka;
- 3) zapewnienia indywidualnej opieki wobec ich dziecka poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z wychowawcą określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je, odpowiednio do potrzeb, wspomagać w osiąganiu tej gotowości;
- 8) porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 9) korzystania z form współpracy z rodzicami;
- 10) przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy oddziału przedszkolnego;
- 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- 12) życzliwej i przyjaznej atmosfery oraz rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.

§ 92

Organy oddziału przedszkolnego

1. Organami oddziałów przedszkolnych są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Ich szczegółowe kompetencje opisane są w rozdziale IV statutu.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej.
3. Przedstawiciel rady oddziałowej wchodzi w skład Rady Rodziców.

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym organizuje się zajęcia z religii na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00-13.00.
4. Świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podlegają opłacie w wysokości określonej w *Ustawie o systemie oświaty*.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 4) równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale i ich różnorodność;
 - 5) harmonogram zajęć dodatkowych, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego, dla dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców, ustalają szczegółowy plan pracy oddziału, który uwzględnia:
 - 1) proporcje czasowe między formami zajęć proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu;
 - 4) godziny posiłków.
8. Oddział przedszkolny, zależnie od potrzeb środowiskowych, może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

9. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji i rewalidację oraz zapewni specjalistyczną pomoc i opiekę.
11. W oddziale przedszkolnym mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Ich celem jest prowadzenie bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną pobudzania rozwoju psychoruchowego i społecznego do czasu podjęcia nauki w szkole.

§ 94

Czas pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny pracuje przez 5 dni w tygodniu, 10 godzin dziennie.
2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb rodziców.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych - religii i nauki języka obcego - jest dostosowywany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

§ 95

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia reguluje uchwała Rady Miasta, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. Czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym określają rodzice w zawartej z Dyrektorem umowie cywilno-prawnej.
3. Oddział przedszkolny organizuje płatne wyżywienie dla wychowanków, tj. śniadanie, obiad i podwieczorek.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor.
5. Koszty wyżywienia pokrywane są przez rodziców.
6. Dla dzieci w wieku 3-5 lat świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki są nieodpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie, od 8.00 do 13.00.

7. Dziecko, które w danym roku szkolnym objęte jest rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, realizuje zajęcia w oddziale przedszkolnym bezpłatnie, bez względu na liczbę godzin.
8. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, przekraczające wymiar bezpłatnych dziennych świadczeń, ustala się opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu przed godziną 8.00 i po godzinie 13.00.
9. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczających wymiar świadczeń bezpłatnych, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy Dyrektorem a rodzicem dziecka.

§ 96

Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego i pomocy nauczyciela

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem - podczas wycieczek i spacerów itp.,
- 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego;
- 5) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie analizy gotowości dzieci sześciolletnich i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat, do podjęcia nauki w szkole oraz jej dokumentowanie - diagnoza przedszkolna na początku roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 9) organizowanie, za zgodą rodziców, współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) dbałość o warsztat pracy - gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

- 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) realizacja zaleceń Dyrektora lub osób kontrolujących;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.
 - 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Szczegółowy **zakres zadań pomocy nauczyciela**:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa;
 - 2) pomoc nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych;
 - 3) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, wskazanych przez Dyrektora lub nauczyciela danego oddziału, oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia;
 - 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór;
 - 6) sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, spacerów i wycieczek;
 - 7) pomoc dzieciom podczas posiłków.

§ 97

Wychowankowie

1. Oddział przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w oddziale przedszkolnym od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację tę wydaje się do końca kwietnia roku, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
9. Dyrektor jest zobowiązany do wydania w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego *Zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego* dziecku, które w oddziale przedszkolnym spełnia ten obowiązek.

§ 98

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - 5) swobodnej i rozwijającej zabawy;
 - 6) badania i eksperymentowania;
 - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 9) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 10) nagradzania wysiłku;
 - 11) formułowania własnych ocen, zadawania pytań;
 - 12) ciągłej opieki i pomocy ze strony nauczyciela;
 - 13) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 15) odpoczynku podczas zajęć;
 - 16) akceptacji jego osoby.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) przestrzegania kultury słowa i zachowania;
 - 5) poszanowania godności rówieśników i dorosłych;
 - 6) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;

- 7) szanowania zabawek i sprzętów znajdujących się w salach;
 - 8) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 9) informowania nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez oddział przedszkolny rodzic ma prawo wniesienia skargi na zasadach opisanych w § 72.

§ 99

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje placówka;
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc - po uprzednim kontakcie z rodzicami;
 - 5) zaległości w opłatach lub powtarzającego się nagminnie nieterminowego regulowania należności.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci oddziału przedszkolnego stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług oddziału przedszkolnego;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu;
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w oddziale przedszkolnym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje się rodzicom pisemnie lub przesyła na adres podany przez rodziców.

ROZDZIAŁ XI. Uczniowie z Ukrainy. Oddziały przygotowawcze

§ 100

1. Dla uczniów, którzy:
 - 1) przybywają z zagranicy,
 - 2) nie są lub są obywatelami polskimi,
 - 3) kształcili się dotychczas w systemach oświaty innych państw.
 - 4) nie znają języka polskiego lub znają na poziomie niewystarczającym do nauki,
 - 5) wykazują trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnegomogą być utworzone szkolne lub międzyszkolne oddziały przygotowawcze.
2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 1, organizowane są za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. W przypadku braku możliwości utworzenia oddziału, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń może kontynuować naukę w ogólnodostępnym oddziale klasowym.

§ 101

1. W miarę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor zatrudnia asystenta międzykulturowego, który wspiera uczniów, o których mowa w § 100 ust. 1, oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
 - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
 - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 102

1. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym uczniów kl.IV-VIII z oddziału przygotowawczego oraz uczniów uczących się w oddziałach ogólnodostępnych, którzy znaleźli się w szkole w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzą, stosuje się równolegle ocenianie w postaci informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej i ocenę stopniem.
2. Kryteria oceny i informacja zwrotna są przekazywane uczniowi i rodzicowi w języku polskim.
3. Pisemną informację zwrotną stosuje się w odniesieniu do prac pisemnych oraz oceny śródrocznej.
4. Oceny roczne w kl. IV-VIII ustalane są według skali stopniowej, o której mowa w § 50 ust. 1
5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze również pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, jego postępy oraz zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

§ 103

W sprawach dotyczących oceniania uczniów, o których mowa w §100 ust. 1 i 3, nieujętych w rozdziale XI, stosuje się ogólne zasady oceniania uczniów zawarte w niniejszym statucie

ROZDZIAŁ XII. Nauczanie zdalne

§ 104

1. Zawieszenie zajęć może nastąpić w przypadku wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) zagrażającej zdrowiu uczniów temperatury:
 - a) w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami niższej niż 18°C,
 - b) zewnętrznej mierzonej o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynoszącej -15°C lub niższej;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

§ 105

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni szkoła jest zobowiązana, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. nauczanie zdalne).
2. O zmianie trybu nauczania wychowawca informuje rodziców i uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
3. W czasie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 nauczyciele realizują tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązujący ich przed dniem zawieszenia zajęć.
4. Jednostka lekcyjna w nauczaniu zdalnym jest realizowana w czasie 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne z zastosowaniem narzędzi informatycznych zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły. Lekcje zdalne prowadzone są w aplikacji Teams.
6. Uczeń korzystający z aplikacji Teams na komputerze stacjonarnym lub tablecie ma podczas lekcji zdalnych możliwość prezentacji siebie na tle wybranym z zasobów aplikacji.
7. Uczeń może podczas lekcji on-line mieć wyłączoną kamerę, ale powinien ją włączyć na prośbę nauczyciela w przypadku:
 - 1) potrzeby zweryfikowania obecności na zajęciach;
 - 2) indywidualnej odpowiedzi;
 - 3) pisemnych sprawdzianów wiedzy.
8. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
9. W celu zapewnienia wymiany informacji między nauczycielami, uczniami i rodzicami wykorzystywana jest komunikacja elektroniczna utrudniająca osobom niepowołanym dostęp do przekazywanych treści, taka jak: wiadomości w dzienniku elektronicznym, rozmowy telefoniczne i wiadomości SMS z użyciem zweryfikowanych numerów telefonów rodzica lub ucznia, wiadomości mailowe z wykorzystaniem zweryfikowanych adresów mailowych, komunikacja w aplikacji Teams lub z wykorzystaniem komunikatorów zaakceptowanych przez Dyrektora.
10. Nauczyciele prowadzą na bieżąco dokumentację procesu nauczania i odnotowują w

dzienniku elektronicznym frekwencję uczniów podczas lekcji on-line.

§ 106

1. Jeśli nauczanie zdalne odbywa się przez okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej. W miarę możliwości odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

§ 107

1. Dwa razy w roku (na początku pierwszego i drugiego semestru) wychowawca przeprowadza diagnozę przygotowania ucznia do edukacji zdalnej – ustala rodzaj sprzętu komputerowego, jakim dysponuje uczeń, liczbę osób korzystających z jednego urządzenia, rodzaj łącza internetowego, do którego uczeń ma dostęp.
2. W przypadku problemów z dostępem ucznia do sprzętu komputerowego lub Internetu, uczeń lub jego rodzic powinni poinformować o tym wychowawcę klasy celem ustalenia alternatywnych form przekazywania uczniowi materiałów do pracy w nauczaniu zdalnym.
3. W uzasadnionych indywidualną sytuacją rodzinną ucznia przypadkach, w miarę możliwości sprzętowych szkoły, Dyrektor może udzielić uczniowi do korzystania w domu szkolny sprzęt komputerowy.

§ 108

1. W przypadku ucznia, który ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć w ramach nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodzica ucznia, może zorganizować udział ucznia w zajęciach zdalnych w szkolnej pracowni komputerowej, pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć w formie zdalnej w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia na terenie szkoły:
 - 1) zajęcia zdalne w pracowni komputerowej, pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub
 - 2) zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia.

§ 109

1. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów podczas nauki zdalnej może odbywać się poprzez:
 - 1) kontrolę prac zadanych przez nauczyciela do samodzielnego wykonania i przesłanych przez ucznia nauczycielowi;
 - 2) obserwację pracy uczniów podczas lekcji on-line;
 - 3) indywidualne wideo-rozmowy lub rozmowy telefoniczne w ustalonym z uczniem terminie;
 - 4) rozwiązywanie testów on-line;
 - 5) wykorzystanie aplikacji typu Kahoot, Quizizz, Testportal, umożliwiających sprawdzenie umiejętności i wiedzy wielu uczniów jednocześnie;
 - 6) sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów w szkole, po zakończeniu nauki zdalnej.
2. Szczegółowe warunki oceniania podczas nauki zdalnej określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
3. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się na bieżąco poprzez przekazanie opisowej informacji zwrotnej, oceny sumującej wyrażonej stopniem lub z wykorzystaniem obu form.
4. Informacja zwrotna może być przekazana uczniowi ustnie podczas zajęć zdalnych, umieszczona w dzienniku elektronicznym lub przekazana z użyciem środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 105 ust. 9.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

§ 110

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada własny sztandar, patrona i logo.
2. W oficjalnych uroczystościach szkolnych uczestniczy poczet sztandarowy oraz odśpiewywany jest hymn państwowy.
3. Poczet sztandarowy stanowią wyróżniający się w nauce i zachowaniu uczniowie z klas VI-VIII. Członków pocztu sztandarowego proponują wychowawcy klas VI-VIII i przedstawiają do akceptacji Radzie Pedagogicznej.
4. Uczniów z pocztu sztandarowego obowiązuje strój apelowy.
5. Szkolne tradycje pielęgnowane są zgodnie z działaniami i harmonogramem zawartymi w ***Programie wychowawczo-profilaktycznym***.

§ 111

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Po każdej nowelizacji statutu Dyrektor przygotowuje i opublikuje tekst ujednolicony.
4. Statut jest podawany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.
6. Z dniem 30 listopada 2017 traci moc Statut Gimnazjum nr 7 z dnia 1.09.1992 r. i dotychczasowy Statut Szkoły Podstawowej nr 19.