



Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 1082);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ~~1481~~, ~~1818~~, ~~2197~~);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 poz. 2215);
- ♦ Aktów wykonawczych do powyższych ustaw.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 6 imienia Henryka Sienkiewicza w Gnieźnie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul.: Żwirki i Wigury 22, 62-200 Gniezno.

§ 1a.

Ilekcioć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Gnieźnie;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Gnieźnie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Gnieźnie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gniezno, z siedzibą przy ul. Lecha 6, 62-200 Gniezno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu. Szkoła jest jednostką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
 - 1) etap edukacyjny – oddziały klas I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap edukacyjny – oddziały klas IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.
3. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna oraz stołówka z dożywianiem.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;

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

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

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

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

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2a

1. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. W szczególności zapewnia:

1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;

2) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

3) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;

4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.);

5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

7) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;

8) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

9) Kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

10) Kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

5. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

8. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

9. Diagnozę, o której mowa w ust. 8, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 3

1. W szkole grono pedagogiczne stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
- 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
- 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
- 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) Przystawiania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

2. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie;

- 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości doskonalenia się;
- 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:
 - 1) Diagnostuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin patologicznych:
 - a) wywiady środowiskowe,
 - b) Obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) Kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami do poradni specjalistycznych;
 - 3) Udziela pomocy finansowej i rzeczowej w porozumieniu ze szkolnym kołem TPD, PCK, opieką społeczną;
 - 4) Wnosi na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;
 - 5) Określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;
 - 6) Dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole opiekę zapewnia świetlica.
 - 7) Stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (dla części uczniów z rodzin biednych nieodpłatnie);
 - 8) Może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej, jeśli zajdzie ku temu potrzeba i będzie dysponowała odpowiednią kadrami.
3. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) Tworzenie oddziałów klas wyrównawczych lub terapeutycznych w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i za zgodą rodziców;
 - 2) Indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
 - 3) Kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
 - 4) Wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;

- 5) Obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
 - 6) Obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi;
 - 7) Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 8) Udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej;
 - 9) Udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków oraz kierowanie, jeśli zajdzie ku temu potrzeba na zajęcia do świetlicy socjoterapeutycznej;
 - 10) Organizowanie w miarę możliwości terapii zajęciowej z uczniami niedostosowanymi społecznie i nadpobudliwymi;
 - 11) Tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) Kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub niemających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej celem uzyskania opieki i pomocy w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych;
 - 13) Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
 - 14) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 15) Wskazywanie zależności (na lekcjach przyrody, zajęć technicznych, wychowania fizycznego) między jakością i sposobem odżywiania się, a wynikami w nauce;
- 3a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. (uchylony)

5. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez:
- 1) Proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dziecka w szkole i poza nią;
 - 2) Respektowanie decyzji poradni psychologiczno-pedagogicznej odnośnie indywidualnego toku nauczania warunkującego ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 3) Nawiązywanie współpracy ze szkołą talentów w danej dziedzinie;
 - 4) Proponowanie zmiany szkoły dla dobra dziecka celem poszerzenia szczegółowej wiedzy.

§ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien

znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny, regulaminy i instrukcje obowiązujące w szkole:

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) Przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole;
- 3) Przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w pracowniach i sali gimnastycznej;
- 4) Przestrzega zasady prawidłowego odpoczynku między zajęciami;
- 5) Dbą o prawidłowe odżywianie uczniów (śniadanie);
- 6) Systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły;
- 7) Kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły;
- 8) Przerwywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.;
- 9) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają „Karty wycieczki”. Za wyjątkiem wyjść w czasie trwania zajęć lekcyjnych.;

2. Do obowiązków nauczycieli w – f należy:

- 1) Respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
- 2) Obserwowanie wpływu w – f na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów;
- 3) Wyłączanie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa;
- 4) Dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu w-f oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń;
- 5) Współpraca z higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej;
- 6) Kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania;
- 7) Niewydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru;
- 8) Stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
- 9) Obserwowanie, nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych;
- 10) Zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia;

3. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły np. podczas wycieczek winien:

- 1) Sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich;

- 2) Sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp. oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) Sprawdzić warunki atmosferyczne;
 - 4) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony opiekun dla grupy 15 uczniów;
 - 4a) Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły, opiekę nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania;
 - 5) Jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
 - 6) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - 7) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób;
 - 8) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia;
 - 9) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają „Karty wycieczki”.
 - 10) Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
 - 11) Kąpiel w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem.
 - 12) Kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom;
 - 13) Nie wolno organizować żadnych wyjść i wyjazdów w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 14) Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki;
 - 15) Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w Regulaminie wycieczek szkolnych.
3. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien:
- 1) Starać się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi;
 - 2) Jednocześnie nakazać wszystkim dzieciom (uczniom) opuścić pomieszczenia i zaalarmować dyrekcję szkoły: pod żadnym pozorem nie otwierać okien;
 - 3) Jeśli nie ma dyrekcji szkoły, a pożar nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998), następnie zawiadamia dyrektora szkoły telefonicznie;
 - 4) Po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.
 - 5) Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym;
4. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sumienne pełnienie przydzielonego dyżuru;
 - 2) Miejsca pełnienia dyżurów to: boisko szkolne i sportowe, parter i I piętro w szkole, toalety uczniowskie;
 - 3) Dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów;
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczynania dyżurów;
 - 5) Nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po wejściu uczniów do klas;
 - 6) Po przerwach uczniowie ustawiają się klasami na boisku przed wejściem do szkoły i wchodzą na polecenie dyżurnego nauczyciela;
 - 7) W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na przerwy;
 - 8) Uczniowie klas pierwszych podczas wszystkich przerw pozostają pod opieką nauczyciela wychowawcy, a uczniowie klas II w pierwszym półroczu;
 - 9) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w szatniach przebywając z uczniami do chwili wyjścia uczniów z sali gimnastycznej, szatni basenowych i ich zaplecza oraz korytarza;
 - 10) Niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczycieli lub pełnienia dyżurów w innych rejonach niż wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 11) Nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują w zastępstwie dyżury.
 - 12) Wychowawcy świetlicy pełnią dyżury w świetlicy oraz przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej;
 - 13) W czasie dyżurów nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, rzucanie kamieniami). Z dyżurów zwolnione są kobiety ciężarne od 5 miesiąca ciąży;
 - 14) Szczegółowe informacje dotyczące pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w Regulaminie Dyżurów Nauczycieli;
5. W szkole dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku:
- 1) Przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat;
 - 2) Przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarski, pożarniczy (przeгляд i aktualizacja sprzętu p – poż.).
6. W szkole organizowane są ćwiczenia, próbne alarmy i ewakuacje.

§ 5a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 6

Szkoła posiada opracowaną „Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych” zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 7

1. Tworzy się następujące zespoły samokształceniowe:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) humanistyczny;
- 3) matematyczno -przyrodniczy;
- 4) opiekuńczo -wychowawczy;
- 5) języka angielskiego;
- 6) wychowania fizycznego.

2. Tworzy się następujące komisje problemowe:

- 1) Komisja ds. przyznawania stypendium naukowego dla uczniów;
- 2) Komisja przetargowa oraz ds. udzielania zamówienia publicznego;
- 3) Komisja socjalna i przyznawania świadczeń nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej;
- 4) Komisja inwentaryzacyjna.
 - a) Spośród nauczycieli wybiera się pracowników d.s. p – poż, pierwszej pomocy i ewakuacji;
 - b) Tworzy się zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole. Pracami zespołu kieruje koordynator. Do zadań zespołu należy;
 - c) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - d) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia

posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

3. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu lub komisji. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

3a. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

4. Cele i zadania zespołów samokształceniowych i komisji problemowych obejmują:

1) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb;

2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy szkoły;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,

5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;

6) analizowanie i modyfikowanie podjętych działań;

7) organizowanie przedsięwzięć wynikających z planów poszczególnych komisji i zespołów samokształceniowych zarówno w sferze dydaktycznej, wychowawczej i bezpieczeństwa;

8) uchylony;

8a) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

8b) dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

a) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej;

b) uchylono.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 8.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

- 2a) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 7) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 8a

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 8b INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 9

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

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wyrażony jest oceną opisową.

3. Ocena śródroczna w klasach I – III opracowana i przekazana jest rodzicom w formie arkusza umiejętności.

4. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I – III, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Poziom wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych zawartych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania (§ 9 ust. 1). Na świadectwach i w arkuszach ocen dla klas I – III skala, według której wystawiona jest ocena z religii, podana jest w treści tych dokumentów.

4a. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

5. W klasach I – III poziom wiedzy i umiejętności z języka angielskiego wyrażony jest oceną opisową.

§ 10

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. uchylony
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
6. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie ustalonych konsultacji z nauczycielami. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 11

Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) śródroczne i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programach nauczania na dany okres (rok szkolny); oceny te nie muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni częściowych.

§ 12

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów, opracowane przez zespoły samokształceniowe.
2. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Nie może on być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.

§ 13

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni:

1. Stopień „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Stopień „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:

1) bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie,

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień „dobry” otrzymuje uczeń, który: dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień „dostateczny” otrzymuje uczeń, który: opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie i samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5. Stopień „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który: ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który: nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie i mimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać prostych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

§ 14

1. Dla uczniów klas IV – VIII wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny testów, sprawdzianów i prac klasowych (nie dotyczy kartkówek):

1) 100% punktów możliwych do zdobycia – stopień „celujący”,

2) od 91% do 99% punktów możliwych do zdobycia – stopień „bardzo dobry”,

3) od 70% do 90% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dobry”,

4) od 50% do 69% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dostateczny”,

5) od 30% do 49% punktów możliwych do zdobycia - stopień „dopuszczający”,

6) od 29% do 0% punktów możliwych do zdobycia – stopień „niedostateczny”.

2. Sprawdziany, testy i prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W jednym dniu nie można przeprowadzić więcej niż jeden test, sprawdzian lub pracę klasową.

4. Maksymalna liczba wymienionych w ust. 3 sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności w tygodniu wynosi trzy. Nauczyciel określa dokładnie zakres materiału oraz wpisuje ołówkiem tę informację do dziennika.

5. Prace klasowe, testy i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać ich z całą klasą, to powinien uczynić to w terminie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie później niż w dwa tygodnie po powrocie do szkoły.
6. Prace pisemne ucznia pozostają w dokumentacji szkoły. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w prace pisemną ucznia znajdującą się u nauczyciela przedmiotu.
7. Uczeń może być odpytywany w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka), bez zapowiadania, z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji. Uczeń z kartkówki może otrzymać ocenę celującą, jeżeli w sposób twórczy napisał lub rozwiązał zadania wykazując się kreatywnością.
8. Uczeń może również otrzymywać stopnie za aktywność, pracę domową, swoją dokumentację oraz pracę wytwórczą.
9. Ustala się minimalną liczbę stopni dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym w ciągu jednego półrocza:
 - 1) 1 godz. tygodniowo – 3 stopnie,
 - 2) 2 godz. tygodniowo – 4 stopnie,
 - 3) 3 godz. tygodniowo – 5 stopni,
 - 4) 4 i więcej godz. tygodniowo – 6 stopni.
10. Poprawione prace klasowe, sprawdziany i testy są oddawane w terminie 14 dni. Wyklucza się okresy świąt, ferii oraz nieobecności nauczyciela.
11. Poprawa ocen niedostatecznych z prac klasowych jest obowiązkowa i musi odbywać się poza lekcjami ucznia. Uczeń pisze ją tylko raz i brane są pod uwagę ocena poprawiona.
12. Uczeń ma prawo (przed lekcją) 3 razy w półroczu zgłosić brak przygotowania do zajęć bez podania przyczyny. Prawo to nie dotyczy lekcji, na której przeprowadzane są zapowiedziane sprawdziany i prace klasowe.
13. Brak przygotowania do zajęć będzie odnotowywany przez nauczycieli. Czwarte nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną. Za każde kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Na koniec półrocza (roku) nie przewiduje się sprawdzianu końcowo – zaliczeniowego (tzw. zdawania)
15. Ocena półrocza (roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
16. Dopuszcza się stosowanie „plusów” (za aktywność, przygotowanie materiałów pomocniczych, zadania dodatkowe lub zadania o mniejszym stopniu trudności). Za pięć „plusów” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
17. Uczeń, który nie zgłosił nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania domowego otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. Oceny są jawne i umotywowane.
19. Uczeń nie musi odpowiadać i pisać kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka”. Obowiązują go testy, sprawdziany i prace klasowe wcześniej zapowiedziane oraz zadania domowe.
20. Okres adaptacyjny dla uczniów klas czwartych trwa do końca września każdego roku. W tym czasie uczniowie wdrażani są do zasad zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu, nie otrzymują ocen niedostatecznych a zasady oceniania obowiązują każdego z nich od października danego roku.

§ 15

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uchylono.

5. Uchylono.

6. Uchylono.

6a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego

ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 15a

UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

§ 15b

OCENIANIE BIEŻĄCE

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

2. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.

3. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, ~~zajęć technicznych~~, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 16

OCENA ZACHOWANIA UCZNI

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - 1) Klasy I – III – na podstawie karty obserwacji ucznia ocena zachowania jest oceną opisową;
 - 2) Klasy IV – VIII – ustala się według skali ocen.
3. Stosuje się skalę ocen zachowania zgodną z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 - 1) Wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia się na podstawie bieżącego oceniania biorąc pod uwagę informacje zamieszczone w elektronicznym dzienniku lekcyjnych.
6. Szczegółowe kryteria oceny opracowuje zespół opiekuńczo-wychowawczy w konsultacji z wychowawcami klas.
 - 6a. (uchylono)
 7. Uchylono.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
9. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 17

TREŚCI OCENY ZACHOWANIA

1. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę:

1) kulturę osobistą:

- a) ma właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) wywiązuje się ze zobowiązań,
- c) jest koleżeński, pomaga słabszym,
- d) nie kłamie, nie oszukuje, nie kradnie,
- e) rozumie ludzi „sprawnych inaczej”,
- f) dba o czystość mowy ojczystej,
- g) przestrzega form grzecznościowych,
- h) szanuje mienie szkoły,

2) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) jest przygotowany do lekcji,
- b) jest punktualny,
- c) nie opuszcza lekcji bez uzasadnienia,
- d) jest zdyscyplinowany,

3) dbałość o zdrowie swoje i innych:

- a) dba o higienę osobistą,
- b) nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- c) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,

4) zaangażowanie w życie klasy i szkoły:

- a) bierze udział w organizowaniu życia klasy,
- b) bierze udział w organizowaniu życia szkoły,
- c) aktywnie i odpowiedzialnie pełni powierzone funkcje,
- d) uczestniczy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

§ 18

WARUNKI POPRAWIENIA PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Przewidywana dla ucznia roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać zmieniona, jeżeli uczeń bądź jego rodzice wskażą, że jej ustalenie odbyło z naruszeniem przepisów prawa.

2. Jeżeli uczeń odwołujący się od oceny będzie miał nieusprawiedliwione nieobecności lub w trakcie roku szkolnego wszedł w kolizję z prawem, jego wniosek nie będzie rozpatrywany.

§ 19

PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować – przez dziennik elektroniczny – ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

1a. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną
- 2) z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, ~~zajęć technicznych,~~ ~~zajęć komputerowych~~ i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 20

EGZAMINY SPRAWDZAJĄCE I POPRAWKOWE

1. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia – przez dziennik elektroniczny - o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej (rocznej). O przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej należy poinformować w formie pisemnej ucznia i jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Niepotwierdzenie informacji przez rodziców w ciągu dwóch dni nie wstrzymuje procedury zatwierdzenia wyników klasyfikacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców, zaniżona.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

5. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5a. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

6. Nauczyciel – egzaminujący może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminującego powołuje się innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem niżej wymienionych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Komisja, o której mowa w ust. 6, może w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:

- 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin poprawkowy;
- 4) uchylono
- 4a) imię i nazwisko ucznia;
- 5) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
- 6) zadania egzaminacyjne.

10. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

10a. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Jednakże, 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, i realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 21

KLASYFIKOWANIE UCZNI

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) według skali stopni szkolnych i ich kryteriów określonych w § 9 z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

1a. Uczniów klasyfikuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego - w styczniu i w czerwcu.

1b. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

1c. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1d. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na przełomie stycznia/lutego, jednak jej dokładną datę ustala się na początku każdego roku szkolnego, w zależności od terminu ferii zimowych.

1e. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

1f. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

1g. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

1h. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

1i. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

1j. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

1k. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

1l. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. – 19. Uchylono.

§21a

PROMOWANIE UCZNI

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie

w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

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

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

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

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

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

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

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

11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11 powtarza ostatni oddział klasy.

13. (uchylony)

14. (uchylony)

15. (uchylony)

§ 22.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) (uchylono)

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 22a

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 22b

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 22c

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 22d

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 22e

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 23.

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

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

§ 24.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

§ 25.

Szczegółowy tryb postępowania przy wprowadzaniu „innovacji” lub „eksperymentu” w szkole określają odrębne przepisy.

§ 26

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę.
3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła zainteresowań,
 - 3) szkolne koła sportowe,
 - 4) imprezy okolicznościowe,
 - 5) uroczystości szkolne i państwowe.
5. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy muszą być wcześniej zaplanowane, zgodnie z planem dydaktycznym i wychowawczym szkoły.

6. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
7. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców (~~prawnych opiekunów~~) i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
9. W jednostce realizuje się różnorodne formy wspomaganie uczniów uzdolnionych:
 - 1) indywidualny tok nauczania,
 - 2) indywidualny program nauczania,
 - 3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami i organizacjami miejskimi,
 - 4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów,
 - 5) organizacja zajęć edukacyjnych.
10. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie.
11. Zajęciami dodatkowymi, obejmującymi wszystkich uczniów szkoły mogą być zajęcia prowadzone w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Zakres tych zajęć ustala szkoła, a aprobuje organ prowadzący szkołę zgodnie z rozporządzeniem MENiS.
12. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencje uczestników.
14. Zajęcia należy organizować w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
15. Plan zajęć pozalekcyjnych opiniuje rada pedagogiczna i podaje się go do wiadomości uczniów i rodziców.
16. Środki na zajęcia pozalekcyjne znajdują się w budżecie szkoły.
17. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
18. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
19. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.

§ 26a

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

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

2. Cele i sposoby działania:

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

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 26b

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB
INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

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

1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

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

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

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

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 27

Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych. Formy pomocy obejmują:

- 1) Indywidualny tok nauki na zasadach określonych w ustawie;
- 2) Nauczanie indywidualne;
- 3) Pomoc w nauce poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) Konsultacje udzielane uczniom przez nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 5) Zachęcanie uczniów do organizowania pomocy koleżeńskiej;
- 6) Pomoc terapeutyczna organizowana przez pedagoga i psychologa;
- 7) Przestrzeganie zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) Pomoc materialna, w tym m.in.: bezpłatne dożywianie, korzystanie z podręczników szkolnych zakupionych przez szkołę, dofinansowywanie wycieczek, wskazywanie możliwości i sposobów otrzymania stypendium szkolnego lub zasiłku losowego (zgodnie z ustawą), udzielanie stypendium szkolnego za wyniki w nauce i sporcie, zaopatrzenie w najpotrzebniejszą odzież i przybory szkolne;
- 9) Stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły i otaczanie uczniów stałą opieką wychowawczą.

§ 27a

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.
19. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

Profilaktyczna opieka zdrowotna

§ 27b

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 28

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
 - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne),
 - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. wdrażania programów profilaktyczno – wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki).
 - 1a. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 - 1b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

- 1) sądem rodzinnym – poprzez regularne kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
- 2) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadań społeczno – prawnych,
- 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi – kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
- 4) centrum pomocy rodzinie – korzystanie z poradnictwa dla rodzin,
- 5) ośrodkiem pomocy społecznej – wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.

3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas, pedagog, psycholog.

4. (uchylony)

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

5a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) Oddziału klas terapeutycznych:

- a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
- b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

- c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
- d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
- e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

ba) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób;

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

4a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, oraz obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

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

8. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 6 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

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

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 28a

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

4. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.
7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 29

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
 - 6) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (co najmniej cztery razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły):
 - 6a) W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie;
 - 7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
 - 8) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej;

- 9) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.),
- 10) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.;
- 11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania;
- 12) (uchylony)

§29a

ORGANY SZKOŁY

Organami Szkoły są:

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

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 30

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje w wykonaniu uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole;

- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
- 17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 19) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 22) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 24) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 25) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 26) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 27) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 28) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 29) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 31) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 32) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- 33) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

2. Rada pedagogiczna.

1) kompetencje stanowiące:

- a) zatwierdza plany pracy szkoły,
- b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.

4. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 2) opiniuje propozycję organu prowadzącego szkołę dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 3) opiniuje decyzję dyrektora szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
- 4) opiniuje wnioski o indywidualny tok lub program nauki;
- 5) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 6) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 7) opiniuje programy nauczania przedstawione przez dyrektora szkoły;
- 8) przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała go;
- 9) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 10) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
- 12) wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku, gdy rada ta nie została powołana;
- 13) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
- 14) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 15) opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 16) Uchylono.

4a. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

4b. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4c. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

4d. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej odbywa się w formie:

1) Office 365 - aplikacji Forms;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

4e. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

5. Rada pedagogiczna uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności.

6. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

1) Może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

e) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2) Może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.

3) Opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4) Może opiniować ocenę pracy nauczyciela.

5) Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej;

6) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

7) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

7. Kompetencje rady rodziców:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,

3) może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole,

4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,

5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,

6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

7) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

8) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,

9) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,

10) zawiera porozumienie z dyrektorem szkoły w sprawie określenia wzoru jednolitego stroju uczniowskiego,

11) może określić w porozumieniu z dyrektorem szkoły sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach,

12) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

13) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,

14) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,

15) szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin zatwierdzony przez zebranie ogólne.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 31

1. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami szkoły określają ich regulaminy spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym statucie.

1) Współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo;

2) Kształtują właściwy wizerunek szkoły;

3) Dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły.

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

3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 32

Dyrektor szkoły wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:

- 1) Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 2) Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa;
- 3) O fakcie z pkt.2 informuje właściwy organ szkoły i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu;
- 4) W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 33

1. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Drugie półrocze rozpoczyna się w następnym tygodniu po Radzie klasyfikacyjnej, a kończy się 31 sierpnia.
3. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia ferii zimowych określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, a 3 – dniowych rekolekcji adwentowych określają odrębne przepisy

§ 34

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 35

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

1a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

1b. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1c. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

1d. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1b, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

1e. (uchylono)

1f. (uchylono)

1g. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Uchylony

2a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2b. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowej lub między klasowej z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym.

2c. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 osób, mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, - międzyoddziałowej lub między klasowej z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

1) Decyzję o zmianie przez ucznia grupy z języka angielskiego z podstawowej na zaawansowaną podejmuje nauczyciel języka angielskiego na wniosek rodziców ucznia, gdy:

- a) uczeń wykazuje duże postępy w nauce w porównaniu z wynikami osiąganymi przez grupę,
- b) uczeń ma ocenę półroczną lub roczną co najmniej bardzo dobra oceny,
- c) uczeń zaliczy pozytywnie test z materiału zrealizowanego, do momentu przewidywanej zmiany grupy, w grupie zaawansowanej.

2) Decyzję o zmianie przez ucznia grupy z języka angielskiego z zaawansowanej na podstawową podejmuje nauczyciel języka angielskiego na wniosek rodziców ucznia i po rozmowie z uczniem, gdy:

- a) uczeń nie wykazuje postępów a nauce,
- b) uczeń ma trudności w opanowaniu materiału wymaganego na poziomie swojej grupy,
- c) Organizacja zajęć w szkole nie zapewnia uczniowi uzupełnienia wiedzy na zajęciach pozalekcyjnych.

3) Zmiany grup, o których mowa w § 35 ust.4.pkt 1) i 2), odbywają się po zakończonym półroczu lub roku szkolnym za zgodą rodziców. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 36

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

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania.

§ 37

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne;
- 3) zajęcia dodatkowe.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania, podlegają zasadom wewnątrzszkolnego oceniania, wymagają opinii rady rodziców.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze liczą nie więcej niż 8 uczniów.

4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne liczą nie więcej niż 5 uczniów.
5. Zajęcia logopedyczne liczą nie więcej niż 4 uczniów.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne liczą nie więcej niż 10 uczniów.
7. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej trwają 45 minut i można je realizować w grupach oddziałowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla klas I – III, dla pozostałych klas nie określono wymiaru. Liczebność w grupie uczniów z odchyleniami w budowie ciała wynosi nie więcej niż 10, a z obniżoną sprawnością fizyczną nie więcej niż 15 uczniów.
8. Nauczanie indywidualne w przypadku edukacji wczesnoszkolnej wynosi 6 do 8 godzin, dla klas IV – VI 8 do 10 godzin, a dla klas VII - VIII 10 -12 godzin.
9. Organizacja lekcji:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 3) Przerwy międzylekcyjne trwają po 10, 15 minut;
 - 4) Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00 .
10. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, przez szkolny radiowęzeł, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz zarządzenia dyrektora szkoły.
11. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom od godz. 11.30 do 13.00.
12. Świetlica szkolna czynna jest od 6.45 nie dłużej nie do 16.30 (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin).
13. Biblioteka szkolna czynna jest od 8.00 do 14.00 (zasady pobytu i korzystania określa wewnętrzny regulamin).
14. Pedagog szkolny i psycholog udziela porady i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
15. Logopeda pracuje zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
16. Sekretariat jest czynny codziennie od 7.30 do 15.30.
17. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sal gimnastycznych, boisk, sali gimnastyki korekcyjnej, pracowni, zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się.
18. W godz. od 17.00 do 7.00 nad bezpieczeństwem i porządkiem w obiektach szkolnych czuwa woźny szkoły, któremu każdorazowo należy zgłaszać swój pobyt w ww. godzinach.
19. Sprzątanie w szkole odbywa się codziennie zgodnie z harmonogramem.
20. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.

§ 37a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
- 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

Zajęcia wspomagające § 37b

1. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.
8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.

Edukacja domowa § 37c

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 37d

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
- 2) Podjęwania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;
- 3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
- 4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
- 5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

- 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
 - 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
 - 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
 - 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
 - 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów.
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 38

Dla realizacji celów statutowych szkoła udostępni odpowiednio pomieszczenia:

- 1) pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteka;
- 3) Świetlica;
- 4) Stołówka;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich tj. Samorządu Uczniowskiego;
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 8) archiwum;
- 9) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 10) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

§ 39

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

1a. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

2. Szkoła może wynajmować lokale użytkowe (pomieszczenia szkolne), z wyposażeniem lub nie, pracownikom szkoły lub innym osobom fizycznym bądź prawnym na cele niekolidujące z przeznaczeniem tych lokali (pomieszczeń).

**SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓLPRACY**

§ 40

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje dyrektor szkoły.

1a. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

1b. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

2. Z biblioteki, czytelni i ICIM mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) dostęp do Internetu jako źródła informacji.

4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,

- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

5a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami,
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

5b. Biblioteka pełni funkcje:

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

5c. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,

- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów i innych źródeł informacji;
- 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki;
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa m. in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- 4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji;
- 5) prenumerata i udostępnianie czasopism;
- 6) aktualizacja kartotek czytelnika;
- 7) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe);
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
- 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 10) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
- 11) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki;
- 13) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły;
- 14) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
- 15) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów;
- 16) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych;
- 17) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;
- 18) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelnicy i ICIM;
- 19) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,

c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.

6a. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

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

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy;

2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, tworzenia kartotek zagadnieniowych, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, udostępniania dokumentów typu: Statut Szkoły, Program Wychowawczy Szkoły, Program Profilaktyki, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin Wynagrodzenia Nauczycieli Miasta Gniezna, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli;

3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;

4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

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

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

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

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

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

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

§ 40a

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów

edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

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

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

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

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

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

STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 41

1. Szkoła zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników zatwierdza dyrektor szkoły po konsultacji z kierownikiem świetlicy lub w przypadku braku kierownika świetlicy z wychowawcą świetlicy, intendentem i pedagogiem w oparciu o aktualne ceny rynkowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Podaje do wiadomości na posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego.

3. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczałt na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki.

4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z: MOPS, PCK, kościoła, wolnych datków od sponsorów, Rady Rodziców.

§ 42

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub innych powodów, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą szkoły. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomaga uczniom napotyającym na trudności w nauce;
 - 2a) zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci; a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 3) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą;
 - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu;
 - 7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli;
 - 8) organizuje uroczystości, konkursy, baliki, akcje charytatywne zgodnie z całorocznym kalendarium imprez.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów będących pod opieką jednego nauczyciela.

§ 43

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienia dyrektorowi szkoły programu nauczania.

2. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią regulaminy;
- 2) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
 - a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
 - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
 - c) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
 - d) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
 - e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
 - f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
 - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
 - h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
 - i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,
 - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom,
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 4) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu profilaktyki szkoły;
- 5) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami;
- 6) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie z aktualnym prawem oświatowym,
- 7) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy;
- 8) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 9) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 11) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły;
- 12) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw,
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 - a) pomoc psychologiczna w eliminowaniu napięć nerwowych na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych,
 - b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią,
- 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie:
 - a) wystawianie stopni bezpośrednio po odpowiedzi ucznia,
 - b) różnicowanie treści materiałowej dzieciom z deficytami rozwojowymi,
- 15) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia;
- 16) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

- 17) kierowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz logopedycznych;
 - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
 - a) prenumerowanie czasopism metodycznych,
 - b) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,
 - c) kierowanie na różne formy doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 19) systematycznym ocenianiu ucznia w ciągu całego półrocza zgodnie z zasadami określonymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 20) głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 21) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
 - 22) dokonywania samooceny swojej pracy.
3. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły 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 inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
5. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
 - 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia;
 - 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
 - 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie, wspomaganie i wzbudzanie motywacji u uczniów do działań;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) ustalanie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza opieką wychowanka (dydaktyczną, wychowawczą, innowacyjną, opiekuńczą);
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy działań integrujące zespół uczniowski (wycieczki, biwaki, zabawy, wyjścia do kina, teatru, wyjazdy do opery, operetki itp.),
 - b) ustala tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy, szkoły i środowiska,
 - e) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 46

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole istnieją stanowiska: wicedyrektora.
4. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy.

5. Zadania wicedyrektora:

1) W zakresie działalności organizacyjnej:

- a) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
- b) Organizowanie prac społeczno – użytecznych.
- c) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej.
- d) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej.

2) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

- a) Organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlice i organizacje uczniowskie, koła zainteresowań) w klasach I – VIII. Czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych.
- b) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego.
- c) Nadzorowanie prac pedagoga szkolnego.
- d) Podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienie niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczej – wychowawczej.
- e) Kierowanie pracą zespołu wychowawczego i innych zespołów powołanych w szkole.
- f) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez hospitowanie nauczycieli w przepisowym wymiarze, udzielanie instruktażu i porad.
- g) Organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli.

3) W zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:

- a) Pełnienie dyżurów pedagogicznych zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.
- b) Kontrola dokumentacji pedagogicznej,
- c) Zastępowanie dyrektora szkoły.
- d) Wykonywanie innych zadań doraźnych związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- a) Systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki w klasach I – VIII oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie dyrektorowi szkoły.
- b) Czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący),
- c) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, dodatków za wychowawstwo,
- d) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, ruchu uczniów, czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi dzieci, uczniów oraz korespondencji w tym zakresie,
- e) Współdziałanie w planowaniu i realizacji prac z zakresu dydaktyczno – obronnego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa uczniów (próbne alarmy, przeglądy stanu technicznego, ubezpieczenia uczniów).

5) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

6. Zadania kierownika świetlicy:

1) W zakresie administracyjno - gospodarczym

- a) planowanie pracy w świetlicy,

- b) dokonywanie zakupów dla potrzeb działalności świetlicy w uzgodnieniu z dyrektorem,
- c) organizowanie żywienia i dożywiania w świetlicy szkolnej.

2) Czynności organizacyjne:

- a) ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami,
- b) planowanie zajęć w ciągu tygodnia dla wychowawców i poszczególnych grup dzieci,
- c) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,
- d) zbieranie kart zgłoszeń,
- e) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy i dekoracje holu,
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego,
- g) zapewnienie racjonalnego żywienia i dożywiania wychowanków, współudział w planowaniu jadłospisów,
- h) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez intendenta,
- i) wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe.

3) Obowiązki w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy,
- b) prowadzenie zajęć otwartych dla wychowawców,
- c) organizowanie z zespołem wychowawców narad wynikających z potrzeb świetlicy oraz doskonalenia metod pracy,
- d) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podejmowanie odpowiednich wniosków,
- e) systematyczna współpraca z dyrektorem szkoły celem jednolitej działalności wychowawczej szkoły i świetlicy oraz:
 - współpraca z wychowawcami klas,
 - współpraca z radą pedagogiczną,
 - współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego,
 - współpraca z radą rodziców,
 - działalność na rzecz środowiska, współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie osiedla i miasta.

4) Zakres uprawnień:

- a) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy świetlicy i polepszenia jej organizacji,
- b) zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć,
- c) podpisywanie pism zgodnie z kompetencjami,
- d) ponoszenie odpowiedzialności za druki ścisłego zachowania i powierzone mienie,
- e) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

7. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki szkolnej w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkolnej;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły;
 - 8) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 10) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego;
 - 12) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań z rodzicami;
 - 13) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 14) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
 - 16) współpraca z policją oraz innymi instytucjami w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
 - 17) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.
 - 18) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
 - 19) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
8. Zadania psychologa szkolnego przejmują pedagog szkolny pośrednicząc między zainteresowanym a specjalistyczną poradnią, należy do nich:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 5) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
- 8) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
9. Zadania logopedy:
 - 1) Przeprowadza wstępne badania logopedyczne wszystkich uczniów klas pierwszych
 - 2) Organizuje badania logopedyczne:
 - a) sprawdzające- dla uczniów kontynuujących ćwiczenia logopedyczne,
 - b) właściwe - dla uczniów klas pierwszych.
 - 3) Kwalifikuje uczniów z wadami wymowy na terapię logopedyczną oraz układa plan zajęć logopedycznych.
 - 4) Prowadzi ćwiczenia logopedyczne mające na celu usunięcie wady wymowy:
 - a) ćwiczenia oddechowe,
 - b) ćwiczenia praktyki oralnej,
 - c) wywoływanie zaburzonych głosek,
 - d) utrwalanie prawidłowej artykulacji wywołanych głosek w sylabach, wyrazach (nagłos, śródgłos, wygłos), zadaniach,
 - e) ćwiczenia odprężające i relaksujące – dla uczniów nieśmiałych i jękających się.
 - 5) Wprowadza elementy pracy korekcyjno–kompensacyjnej–usprawnianie zaburzonych analizatorów: wzrokowego, słuchowego, motorycznego. Doskonalenie koordynacji.
 - 6) Kieruje dzieci na konsultacje specjalistyczne:
 - a) Dzieci niedosłyszące, jękające się do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - b) do laryngologa, ortodonta, stomatologa.
 - 7) Organizuje grupy wsparcia dla rodziców dzieci objętych terapią logopedyczną.
 - 8) Przeprowadza konsultacje z nauczycielami – wsparcie ze strony nauczyciela dzieci objętych terapią.
 - 9) Utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczną - Pedagogiczną w Gnieźnie.
 - 10) Prowadzi dokumentację.
 - 11) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
 - 12) Realizuje inne działania wynikające z potrzeb szkoły;
 - 13) w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:
 - a) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel,
 - b) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie,
 - c) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
10. Zadania wychowawcy świetlicy:

1) Do podstawowych obowiązków należy:

- a) Przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy,
- b) Realizowanie zadań przewidzianych rocznym, miesięcznym planem wychowawczym świetlicy,
- c) Organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami młodzieży,
- d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez,
- e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży,
- f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne,
- g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek,
- h) Zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie,
- i) Obowiązuje współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem,
- j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych.

2) W przypadku braku funkcji kierownika świetlicy powierza się wychowawcy czynności organizacyjne:

- a) zbieranie kart zgłoszeń,
- b) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce o zajęć,
- c) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy i dekoracje holu,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego,
- e) wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe.

3) Zakres odpowiedzialności:

- a) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
- b) Odpowiada za wyznaczoną przez kierownika świetlicy część sprzętu świetlicowego i pomocy do zajęć.

4) Zakres uprawnień:

- a) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy świetlicy i polepszenia jej organizacji,
- b) zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć,
- c) podpisywanie pism zgodnie z kompetencjami,
- d) ponoszenie odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania i powierzone mienie,
- e) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

11. Zadania sekretarza szkoły, sekretarki i kasjera:

- 1) Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdujące się mienie;
- 2) Odpowiada za archiwum szkolne, składowanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Kupuje potrzebne materiały biurowe;
- 4) Przygotowuje bieżącą korespondencję i przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
- 5) Prowadzi kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników;
- 6) Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania;
- 7) Prowadzi ewidencję i przechowuje pieczęcie szkolne;
- 8) Pobiera i rozlicza zaliczki;
- 9) Odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły;
- 10) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;

- 11) Prowadzi dokumentację związaną z funkcją kasjera;
 - 12) Odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdującego się mienia;
 - 13) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych i sporządzanie protokołów ubytków;
 - 14) Pisanie pism związanych z potrzebami szkoły i jej organizacją;
 - 15) Udział w naradach na terenie szkoły i poza nią na polecenie dyrektora szkoły;
 - 16) Gospodarka drukami szkolnymi;
 - 17) Ewidencja i przechowywanie pieczęci szkolnych;
 - 18) Prowadzenie ewidencji rachunków i przesyłanie ich do realizacji;
 - 19) Kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej;
 - 20) Prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 21) Sporządzanie wykazu nadgodzin pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami;
 - 22) Kontrola badań okresowych;
 - 23) Prowadzenie zeszytu wyjść nauczycieli poza teren szkoły z dziećmi na wycieczki;
 - 24) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 25) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania;
 - 26) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne;
 - 27) Inne prace wynikające z potrzeb szkoły;
 - 28) Wykonywanie obowiązków magazyniera;
 - 29) Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w SP6;
 - 30) Przetwarzanie danych osobowych;
 - 31) Dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora;
 - 32) Za całokształt pracy odpowiada przed dyrektorem;
12. Zadania głównej księgowej
- 1) Zakres obowiązków:
 - a) Opracowanie i wykonanie przy współdziałaniu dyrektora szkoły preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok.
 - b) Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - opracowanie planów finansowych
 - prowadzenie kart wydatków i kosztów
 - prowadzenie rejestru dochodów
 - prowadzenie księgi kasowej i rachunkowej
 - prowadzenie dziennika głównego
 - prowadzenie rejestru dochodów i wydatków ze środków specjalnych
 - c) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych,
 - d) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac.
 - e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - f) Prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia i przelewania na odpowiednie konta,
 - g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.

- h) Obliczanie i ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz pogrzebowych,
- i) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7,
- j) Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS,
- k) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń,
- m) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS),
- n) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac,
- o) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac,
- p) Odpowiedzialność za archiwum szkolne – składanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.
- r) Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
- s) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły.

2) Zakres uprawnień:

- a) Samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.
- b) Zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz szkoły.

3) Zakres odpowiedzialności:

- a) Prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie.
- b) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń.
- c) Prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- d) Zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym.
- e) Stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac.
- f) Przestrzeganie przepisów BHP.
- g) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- h) Pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- i) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania.

Za naruszenie wymienionych wyżej obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w granicach przewidzianych odpowiednimi przepisami prawa.

13. Zadania intendenta świetlicy szkolnej

- 1) Współpraca z kierownikiem świetlicy w celu zapewnienia jednostce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia i skupu;
- 2) Terminowe zaopatrzenie jednostki w potrzebny sprzęt i artykuły żywnościowe;
- 3) Troska o porządek i czystość pomieszczeń kuchni, jadalni, magazynów i otoczenia;
- 4) Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków;
- 5) Prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu jednostki;

- 6) Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych);
- 7) Wspólne sporządzanie z kierownikiem, kucharką i higienistką tygodniowych jadłospisów;
- 8) Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek;
- 9) Przestrzeganie zasad BHP, przepisów przeciw- pożarowych;
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 11) Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
14. Zadania woźnego
 - 1) Kontrola obejścia szkoły:
 - a) Drogi komunikacyjne,
 - b) Trawniki,
 - c) Tereny przyległe,
 - d) Chodniki.
 - 2) Kontrola budynków:
 - a) Zgłaszanie usterek do dyrektora szkoły.
 - b) Kontrola wszystkich instalacji.
 - 3) Czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia szkolnego: Codzienny obchód i kontrola szkoły na początku i po zajęciach szkolnych;
 - 4) Organizowanie pracy personelu obsługi:
 - a) Przydział pracy sprzątaczkom i nadzór nad jej wykonaniem.
 - b) Nadzór nad pracą konserwatorów.
 - c) Zakup środków czystości i innych potrzebnych materiałów,
 - d) pobieranie i przydział środków czystości.
 - 5) Doręczanie i odbieranie pism urzędowych;
 - 6) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 7) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 8) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;
15. Zadania konserwatora włączone zostają w zakres obowiązków woźnego:
 - 1) Dbłość o obejście szkoły:
 - a) Odgarnianie śniegu i posypywanie piaskiem:
 - chodników,
 - parkingów,
 - schodów,
 - dróg dojazdowych do baraku i do szkoły
 - przejść na terenie szkoły.
 - b) Zamiatanie:
 - chodników,
 - parkingów,
 - schodów,
 - dróg dojazdowych do baraku i do szkoły,
 - przejść na terenie szkoły.
 - c) Malowanie krawężników i pasów na parkingach i boiskach,

d) Dbłość o ogrodzenie szkoły:

- naprawa płotów,
- konserwacja,
- malowanie.

e) Koszenie trawników na terenie szkoły i wokół ogrodzenia,

f) Zamykanie bram i furtek,

g) Obcinanie gałęzi,

h) Grabienie i wywóz liści,

i) Czyszczenie koszy od studzienek.

2) Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia:

a) Kraty,

b) Szyby,

c) Rynny,

d) Dachy,

e) Drzwi wejściowe,

f) Instalacje odgromowe,

g) Oświetlenie zewnętrzne,

h) Tynki.

3) Kontrola wewnątrz budynków:

a) Ubikacje,

b) Umywalnie,

c) Pysznice,

d) Stolarka okienna i drzwiowa,

e) Oświetlenie,

f) Kanalizacja,

g) Meble,

h) Wyposażenie.

4) Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:

a) Obowiązkowo należy zgłaszać każdą usterkę lub uszkodzenie do dyrektora szkoły,

b) W miarę możliwości usuwać usterki – po konsultacji z dyrektorem,

c) Wykonywać konserwację urządzeń – kosiarki do trawy, pilarkę, zamki, wiertarki itp.

5) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły;

6) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły;

7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego;

8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;

9) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły;

16. Zadania kucharki:

1) Opracowuje wraz z intendentem i innymi osobami upoważnionymi okresowe jadłospisy;

2) Ponoś odpowiedzialność za zdrowie – pożywne, smaczne i punktualne przygotowanie posiłków;

3) Zna i stosuje zasady racjonalnego żywienia zbiorowego;

4) Prowadzi oszczędną gospodarkę artykułami żywnościowymi;

5) Dbą o czystość, porządek w kuchni, jadalni, zapleczu i magazynie;

6) Kieruje pracą pomocy kuchennych;

- 7) Wspólnie z pomocą kuchenną wydaje posiłki;
 - 8) Ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt kuchenny i artykuły żywnościowe;
 - 9) Bierze udział w sporządzaniu komisyjnych protokołów zniszczeń i wybrakowania sprzętu kuchennego;
 - 10) Pobiera i właściwie przechowuje próbki pokarmowe;
 - 11) Pobiera i magazynuje produkty żywnościowe w ilościach wymienionych w raportach dziennych;
 - 12) Zna i przestrzega przepisy BHP;
 - 13) Pobiera i należyście wykorzystuje środki czystości;
 - 14) W czasie dni wolnych od zajęć (ferii) dyrekcja szkoły może zlecić prace niezwiązane z pełnieniem funkcji kucharki lub oddelegować do innej jednostki;
 - 15) Posiada aktualne badania lekarskie;
 - 16) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 17) Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.
17. Zadania pomocy kuchennej:
- 1) Wykonuje prace zlecone przez kucharkę w zakresie przygotowywania posiłków;
 - 2) Dbą o czystość kuchni, naczyń, sprzętu i urządzeń kuchennych oraz zaplecza kuchennego i jadalni;
 - 3) Pomaga przy wydawaniu posiłków;
 - 4) Przestrzega dyscypliny pracy i przepisów BHP;
 - 5) Posiada aktualne badania lekarskie;
 - 6) Kontroluje zabezpieczenie mienia w pomieszczeniach kuchennych;
 - 7) Pomaga w dostarczaniu towarów spożywczych intendentce szkoły;
 - 8) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 9) Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.
18. Zadania sprzątaczk:
- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
 - a) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi, w czasie zajęć i po zajęciach szkolnych izb lekcyjnych oraz terenów przyszkolnych:
 - wycieranie pomieszczeń,
 - opróżnianie koszy z papierów i odpadów,
 - w miarę sprzątania odsuwanie przedmiotów ruchomych jak ławki, stoły itp.,
 - ścieranie kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, kaloryferów, tablicy itp.,
 - szorowanie urządzeń sanitarnych, usuwanie kurzu, papierów zanieczyszczeń z ustępów szkolnych, mycie podłóg, przeprowadzanie przynajmniej raz w tygodniu dezynfekcji,
 - podlewanie roślin doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach
 - opróżnianie koszy w klasach i na boisku szkolnym.
 - b) Sprzątanie okresowe – oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny:
 - obmieść szczotką pajęczyny z sufitu i ściany,
 - zetrzeć wilgotną ścierką kurz z lamp,
 - usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz zabrudzenia na lamperkach ściennych,

- umyć okna,
 - umyć grzejniki,
 - konserwacja PCW,
 - konserwacja posadzki.
- c) Porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich – należy oczyścić całkowicie pomieszczenia i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice itp.
 - obmieść szczotką sufity, ściany izb szkolnych, korytarzy, piwnic i innych pomieszczeń,
 - umyć ściany malowane olejno i lamperie,
 - dokładnie oczyścić ławki, stoły, krzesła, sufity, drzwi i inne,
 - zamieść podłogi,
 - wyszorować podłogi, konserwacja
 - wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić ich dezynfekcję.
- d) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy:
- wilgotną ścierką z dodatkiem środków dezynfekujących zetrzeć brud i kurz z poręczy,
 - na mokro zmywać schody i posadzki na korytarzach.
- 2) Zgłaszać wszelkie zauważone usterki do woźnego;
- 3) Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

§ 47

UCZNIOWIE SZKOŁY

Nagrody i kary oraz tryby odwoławcze od kar

1. Rodzaje nagród

- 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej;
- 3) dyplom, list gratulacyjny dla rodziców;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) medale za wyniki w nauce i zachowaniu przyznawane uczniom kończącym szkołę przyznawane wg regulaminu zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) zakaz udziału w imprezach klasowych lub szkolnych;
- 5) zakaz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;

3. Tryb odwołania się od nałożonej kary:

Rodzice ucznia mogą wnieść odwołanie na piśmie skierowane do dyrektora szkoły w odniesieniu do kar wymienionych w pkt 2 w terminie 7 dni od daty otrzymania wspomnianej kary. Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić o decyzji. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom możliwość odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora szkoły.

4. Za szczególne osiągnięcia przyznaje się, na koniec II etapu edukacyjnego złote, srebrne i brązowe pióra za wyniki w nauce i zachowaniu.

§ 47a

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 48

Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) jeżeli podjęte przez szkołę działania wychowawcze i terapeutyczne nie przynoszą spodziewanych rezultatów;
- 2) jeżeli zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły spodziewanych rezultatów;
- 3) jeżeli łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego ma charakter ciągły;
- 4) Jeżeli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innym podmiotom szkoły;
- 5) jeżeli uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne i narusza godność i nietykalność osobistą uczniów i pracowników szkoły;
- 6) jeżeli przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania;
- 7) jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem.
- 8) demoralizuje innych uczniów;

- 9) dokonuje kradzieży;
- 10) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 11) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań
- 12) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 13) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 49

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

- 1) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i spożywania w niej alkoholu, palenia papierosów oraz używania i rozpowszechniania środków odurzających;
- 2) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) Uczniom zapewnia się opiekę nauczycieli podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią;
- 4) W czasie przerw śródlekcyjnych nauczyciele sprawują nadzór nad bezpieczeństwem dzieci na terenie szkoły i boiska szkolnego;
- 5) Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw;
- 6) Budynek szkoły jest chroniony poprzez: system alarmowy;
- 7) Uczniom zapewnia się opiekę pedagoga oraz spotkania z przedstawicielami instytucji i organizacji zajmujących się patologiami społecznymi;
- 8) Uczniowie oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na powrót do domu po ich zakończeniu mogą korzystać z opieki wychowawców świetlicy szkolnej.

§ 50

PRAWA UCZNI

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu.
- 2) Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 3) Znajomości swoich praw w tym:
 - a) rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny swojej pracy przez nauczyciela,
 - b) otrzymania informacji dotyczących realizowanych programów nauczania,
 - c) otrzymania informacji dotyczących sposobu i kryteriów oceniania.
- 4) Rozwijania zainteresowań zdolności i talentów poprzez:
 - a) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów w miarę istniejących możliwości,

b) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych.

5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce poprzez:

a) udział w zajęciach zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych,

b) dostosowanie wymagań do zaleceń PPP.

6) Zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły;

7) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

8) Korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków;

9) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób;

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;

1) Rodzice ucznia mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku;

2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni powiadomić o podjętej decyzji;

3) Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje rodzicom możliwość odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania;

4) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;

5) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego

§ 51

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń ma obowiązek:

1) Znać i przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

2) Aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, na które został skierowany lub dokonał ich wyboru;

3) Godnie reprezentować szkołę;

4) Dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli;

5) Reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka.

6) Uczestniczyć w zajęciach wymienionych w pkt 2 zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem zajęć;

7) (uchylono)

8) Przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne;

9) W czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:

a) punktualności,

b) kultury słowa i gestów,

c) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły,

d) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi,

e) poszanowania mienia szkolnego.

10) W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem;

11) Rodzice zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych na piśmie najpóźniej 5 dni po powrocie dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza;

12) Zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodziców skierowanej do wychowawcy klasy bądź osobistego stawienia się w szkole. Uczeń może być zwolniony ze szkoły pod opieką osoby dorosłej wskazanej na piśmie przez rodziców;

13) Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd w tym:

a) przestrzegania zasad higieny osobistej,

b) noszenia schludnego stroju w stonowanych kolorach,

c) w czasie świąt i uroczystości szkolnych noszenia stroju galowego składającego się z białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy lub spodni,

d) noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć z wychowania fizycznego,

e) zabrania się stosowania makijażu, piercingu i tatuażu oraz noszenia wszelkiej biżuterii.

13a) Zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć szkolnych i przerw bez zgody nauczyciela.

14) Zabrania się przynoszenia do szkoły pozostałych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku;

15) Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubiony bądź zniszczony sprzęt, o którym mowa wyżej za wyjątkiem rzeczy wartościowych pozostawionych w depozycie u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

16) Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:

a) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów,

b) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły,

c) przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;

17) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 52

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

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

a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej na wniosek rodziców do szkoły może zostać przyjęte dziecko sześciolatek.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Do szkoły przyjmowane są:

- 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

4. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły wg następujących kryteriów:

- 1) posiada rodzeństwo w szkole, do której składany jest wniosek;
- 2) jest samotnie wychowywany przez jednego z rodziców lub rodzinę zastępczą;
- 3) miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w pobliżu szkoły, do której składany jest wniosek;
- 4) w obwodzie szkoły, do której składany jest wniosek zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek, itp.) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki;
- 5) uczęszcza do przedszkola na terenie miasta Gniezna;
- 6) jeden z rodziców dziecka jest absolwentem szkoły, do której składany jest wniosek;
- 7) rodzice kandydata zamieszkują na terenie powiatu gnieźnieńskiego.

5. Kryteria egzaminacyjne do grup z programem „Potrafię pływać – nauka i doskonalenie pływania” uszeregowane są wg stopnia ważności:

1) Egzamin na basenie głębokim:

- a) przepłynięcie basenu głębokiego dowolnym sposobem bez przyboru,
- b) przepłynięcie basenu głębokiego dowolnym sposobem z przyborem.

2) Egzamin na basenie do nauki pływania:

- a) przepłynięcie basenu płytkiego dowolnym sposobem bez przyboru,
- b) przepłynięcie basenu płytkiego dowolnym sposobem z przyborem,
- c) skok na nogi oraz zanurzenie twarzy.

3) Egzamin na boisku szkolnym w przypadku, gdy wyniki egzaminu w wodzie nie pozwolą na zebranie grupy 30 uczniów – uczniowie muszą zaprezentować swoją sprawność w czterech próbach:

- a) biegu do słupka z podrzucaniem piłki przed sobą,
- b) biegu na czas slalomem,
- c) skoku w dal z miejsca, odległość mierzona stópkami,
- d) rzucie piłką lekarską w przód, odległość mierzona miarą.

6. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

8. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie zarządzenia Organu Prowadzącego.

§ 52a

REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 52b

PRZECHODZENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. (uchylony)

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własne imię, godło i ceremoniał szkolny, ma prawo do posiadania sztandaru.
4. Tradycje i obrzędowość
 - 1) każdego roku organizowany jest konkurs związany z postacią patrona,
 - 2) każdego roku obchodzony jest Dzień Patrona (urodziny szkoły),
 - 3) szkoła posiada hymn,
 - 4) szkoła posiada logo,
 - 5) statuetki złotego, srebrnego i brązowego pióra, przyznawane uczniom kończącym klasy ósme za wyniki w nauce i zachowaniu.
5. Szkoła posiada stronę internetową - www.sp6.gniezno.pl, konto na facebooku i pocztę elektroniczną.

§ 56

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 57

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2021r.

§ 58

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.