

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W ŚREMIE

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1.

- 1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Jana Kochanowskiego 2.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Śrem z siedzibą: Plac 20 Października 1 w Śremie.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 5.** Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie.
- 6.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie.
- 7.** Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie”.
- 8.** Szkoła używa dwóch okrągłych pieczęci urzędowych – dużej i małej:
 - 1) pieczęć urzędowa zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŚREMIE;
 - 2) pieczęcie urzędowe szkoły umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
 - a) świadectwo szkolne promocyjne;
 - b) świadectwo ukończenia szkoły;
 - c) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - d) legitymacja szkolna.
- 9.** Szkoła jest jednostką budżetową.
- 10.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
- 11.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 12.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
- 13.** Cykl kształcenia trwa 8 lat.

14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 2.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Programie Wychowawczo – Profilaktyktycznym oraz przepisach wydanych na podstawie Ustawy, a w szczególności:

- 1.** Zapewnia naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem.
- 2.** Umożliwia poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
- 3.** Zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
- 4.** Rozwija zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności, myślenia analitycznego i syntetycznego.
- 5.** Zapewnia traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
- 6.** Zapewnia poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, w tym:
 - 1) prowadzi działania wychowawcze kształtujące empatię, odpowiedzialność, wytrwałość, samodzielność, krytycyzm, odwagę, prawdomówność, dobroć, sprawiedliwość, przyjaźń, tolerancję, otwartość na różne zagadnienia, postawę twórczą;
 - 2) w dziedzinie rozwoju społecznego podejmowane są działania wychowawcze nastawione na kształtowanie umiejętności doceniania siebie samego, dostrzegania otaczającej rzeczywistości; kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych; kulturę osobistą; poszanowanie własnego i społecznego mienia; podejmowanie twórczych działań na rzecz rozwoju wspólnoty szkolnej;
 - 3) zapewnia kształtowanie postawy patriotyzmu, szacunku dla innych narodów, tolerancji wobec poglądów innych ludzi, umiejętności doceniania i ochrony życia i zdrowia własnego oraz innych, potrzeby ochrony środowiska naturalnego człowieka, a także dostrzegania piękna przyrody ojczystej.
- 7.** Umożliwia poznawanie dziedzictwa kulturowego postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej.
- 8.** Zapewnia możliwość kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy zgodnie z warunkami współczesnego świata.
- 9.** Na życzenie rodziców organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów. Szczegółowe warunki i sposób określają odrębne przepisy.
- 10.** Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy pedagoga i psychologa szkolnego oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 11.** Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauki na wniosek rodzica lub wychowawcy za zgodą rodziców:

- 1) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Zezwolenia udziela się na czas określony;
- 2) Dyrektor Szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

12. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) pracownicy szkoły zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytają o cel pobytu w szkole, w razie potrzeby zawiadamiają o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) szkoła wykorzystuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.

13. W działalności dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły wpisana jest konieczność przetwarzania danych osobowych uczniów. W związku z tym Dyrektor Szkoły kieruje do rodziców prośbę o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych uczniów oraz wykorzystanie wizerunku dzieci w Internecie na okres od momentu przyjęcia dziecka do szkoły do czasu zakończenia nauki.

14. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia, który będzie dostępny w stołówce szkolnej. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§ 3.

Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 4.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 5.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w ramach działalności pozaszkolnej.

§ 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) podstawę programową;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;
- 4) wewnątrzszkolny system oceniania.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 7.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową oraz płyty CD;
 - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w szkole.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z „kartą wypożyczeń podręczników”, na której wpisuje się numery książek. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które

z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia. Stan zwracanych podręczników ocenia komisja w składzie nauczyciel bibliotekarz, wychowawca, wicedyrektor.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do zabezpieczenia przed zniszczeniem wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w możliwie jak najlepszym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły.
10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia podręcznika rodzic jest zobowiązany odkupić zniszczony podręcznik i dostarczyć go do biblioteki lub sekretariatu w terminie do 25 sierpnia. W przypadku niedostarczenia podręcznika wstrzymane zostaje wydanie kompletu podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.

§ 9.

1. Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i przedstawicieli delegowanych przez Radę Rodziców.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w §10 ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i przedstawią je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy klasy. Zmiana wychowawcy może nastąpić również w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia).

§ 10.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

1. Organizowanie zajęć na terenie szkoły (obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych) tak, aby zachować prawidłowe warunki ochrony zdrowia i bezpieczeństwa uczniów:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, w czasie zawodów, imprez organizowanych przez szkołę uczniowie muszą pozostawać pod opieką nauczycieli,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględniać równomierny rozkład zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 3) należy zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom we wszystkich pomieszczeniach budynku szkolnego i na boiskach szkolnych,
 - 4) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania i zgodnie z *REGULAMINEM NAUCZYCIELA DYŻURNEGO*;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *REGULAMINEM SALI GIMNASTYCZNEJ, REGULAMINEM KORZYSTANIA Z BOISKA WIELOFUNKCYJNEGO ORAZ TERENU PRZYSZKOLNEGO I REGULAMINEM MIASTECZKA RUCHU DROGOWEGO*;
 - 4) szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:**
- 1) działalność turystyczno – krajoznawcza i sportowa stanowi integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej dzieci;
 - 3) Dyrektor Szkoły zatwierdza kierownika i opiekunów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki (imprezy);
 - 4) podczas wycieczki w obrębie swojej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba na grupę 30 uczniów, na wycieczce z korzystaniem z publicznych środków lokomocji albo udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba na grupę 15 uczniów. Jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, wymagany jest jeden opiekun na 10 uczniów. Grupa rowerowa wraz z dwoma opiekunami nie może przekraczać 10 osób. Osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel;
 - 5) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek może być tylko nauczyciel tej szkoły;
 - 6) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
 - 7) nauka pływania powinna odbywać się w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na jednego opiekuna;
 - 8) pozostałe przepisy reguluje rozporządzenie MEN;
 - 9) zasady organizacji wycieczek określa *REGULAMIN WYCIECZEK I WYJAZDÓW SZKOLNYCH*.
- 4. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:**
- 1) szkoła organizuje opiekę i zapewnia bezpieczny sposób spędzania czasu podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) szczegółowe przepisy nadzoru nauczycieli nad uczniami podczas przerw zawarte są w *REGULAMINIE NAUCZYCIELA DYŻURNEGO*;

5. Opracowanie planu lekcji, który uwzględni higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga:
- 1) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 2) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 3) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego uczniom edukacji wczesnoszkolnej i oddziału przedszkolnego;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 17) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 12.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 13.

Zakres zadań higienistki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Higienistka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;

- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) Nauczyciel, będący świadkiem wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku higienistkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły.
 - 2) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to zostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
 - 3) Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.
 - 4) Jeżeli wypadek zdarzył się podczas wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność. On też powiadamia rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy na terenie szkoły udziela higienistka środowiskowa (w dniach jej pracy). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę.
3. W przypadku niemożliwości nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.
4. W szkole jest powszechny obowiązek zawierania stosownych ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

§15.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 16.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) niepowodzeń szkolnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;
 - 11) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) Dyrektor Szkoły;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 4) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) kurator sądowy;
 - 8) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele (w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach);
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog;
 - b) psycholog szkolny;
 - c) logopeda;
 - d) pedagog specjalny,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 17.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica na podstawie zaleceń PPP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych

	zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica na podstawie opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pomocy	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu/opinii lub do czasu zlikwidowania opóźnień i zaburzeń

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)

Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego w godzinach wskazanych w danym roku szkolnym;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 18.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 2) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i prac domowych;
- 3) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 4) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 19.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pedagog szkolny jako koordynator działań w zakresie funkcji opiekuńczej ma prawo żądać informacji o stanie opiekuńczym, zdrowotnym i psychicznym dziecka od rodziców, wychowawców klas, uczniów oraz higienistki środowiskowej.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
3. Psycholog szkolny zobowiązany jest do:
 - 1) organizowania i prowadzenia różnych form terapii psychologicznej dla uczniów wymagających tego rodzaju działań;
 - 2) doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) konsultowania metod i form udzielanej pomocy z pedagogiem, nauczycielami, rodzicami i higienistką środowiskową;
 - 4) współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie udzielania specjalistycznej pomocy w indywidualnych przypadkach;

- 5) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 6) diagnozowania sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) prowadzenia dokumentacji pracy psychologa szkolnego i innej zleconej przez Dyrektora Szkoły;
 - 10) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) wspierania nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów oraz ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły o realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
5. Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny wyznacza jedną godzinę w tygodniu swojej dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

§ 20.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Logopeda podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i z jego upoważnienia wykonuje zadania w zakresie powierzonej mu funkcji.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej, przeprowadzenie wywiadu z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka oraz w razie potrzeby pokierowanie na badania specjalistyczne;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy logopedy i innej zleconej przez Dyrektora Szkoły;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Logopeda wyznacza jedną godzinę w tygodniu swojej dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 21.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 23.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 25.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 26.

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- a) korygowania wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - b) korekcyjno – kompensacyjne;
 - c) zajęcia specjalistyczne (terapia psychologiczna);
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne, psychoedukacyjne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 27.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

Rozdział 5 Nauczanie indywidualne

§ 28.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor Szkoły nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do realizacji indywidualnego nauczania, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnymi i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu zamieszkania ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III – od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII – od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
- 11.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
- 12.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

Rozdział 6

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 29.

- 1.** Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym:
- 1) w zakresie organizacji szkoły:
 - a) na życzenie rodziców dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
 - b) szkoła zapewnia bezpłatne wyposażenie ucznia klas I-III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - c) w drugim półroczu organizuje się Drzwi Otwarte dla rodziców i przyszłych uczniów klas pierwszych, spotkania informacyjne z wychowawcą odbywają się w czerwcu;
 - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych;
 - e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
 - f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy, pozostając z dziećmi;
 - 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
 - b) w pierwszym półroczu każdego dnia nauki nauczyciel rozpoczynający lekcje w klasie pierwszej odbiera dzieci od nauczyciela dyżurującego na parterze szkoły;
 - c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, by dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
 - d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w klasach I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
 - 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
 - a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika

dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;

- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z uwzględnieniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
 - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
 - f) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
 - g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
 - h) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego);
 - i) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne i punkty, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
 - j) każde dziecko w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz formy pomocy takie jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
 - b) formy kontaktu z rodzicami: zebrania, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda;
 - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Śremie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, matematyczną, muzyczną, plastyczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne i język angielski;

- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
- 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 30.

1. Organami szkoły są:

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

§ 31.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizację uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 4.** Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Śremie w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;

- 6) zapewnienie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
 8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 33.

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów w szkole;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opiniuje projekt planu finansowanego szkoły;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
- 6) wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki;
- 7) opiniuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 8) wydaje opinię w sprawie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje bezkonkursowe powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący;
- 10) deleguje przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) opiniuje przedłużenie powierzania stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora;
- 13) opiniuje analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia, co najmniej o jeden rok;
- 14) przyznanie stypendium zgodnie z regulaminem stypendialnym;
- 15) opiniuje ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub wicedyrektora w szkole;
- 2) powołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
- 3) wnioskuję o organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i zatwierdza go zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 34.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *REGULAMIN RADY RODZICÓW*.
10. Zadania i kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły (w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego);
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu; przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;
 - 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 7) może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 9) Rada Rodziców ma prawo delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

§ 35.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrekcji szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu zgodnie z *REGULAMINEM SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO*.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Przydzielenie czynności opiekuna przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego następuje na posiedzeniu Rady Pedagogicznej za zgodą zainteresowanego nauczyciela.

§ 36.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych Statucie Szkoły.
7. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 37.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 38.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
3. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program zgodnie z ramowymi planami nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Przerwa międzylekcyjna trwa do 15 minut.
7. Oddział powinien być dzielony na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i języków obcych, zgodnie z przepisami.
8. W klasach I – III zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów. Nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować spójność nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

§ 38 a.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niebędących obywatelami polskimi

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów, którzy:
 - 1) przybywają z zagranicy,
 - 2) nie są lub są obywatelami polskimi,
 - 3) nie znają języka polskiego,
 - 4) kształcili się dotychczas w innym państwie.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - 1) I – III,
 - 2) IV – VI,
 - 3) VII – VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - 1) dla klas I – III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 2) dla klas IV – VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 3) dla klas VII – VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez osobę nie będącą obywatelem polskim. Osoba ta musi posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że:

- 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
 - 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.
- 12.** Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 13.** Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 39.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na zajęciach obowiązkowych z języków obcych klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie lub łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych: przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
6. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 40.

Zasady tworzenia klas sportowych

1. Szkoła organizuje klasy sportowe. Klasa sportowa to klasa, w której prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub dwóch dyscyplinach sportowych, rozpoczynając od klasy IV, a kończąc na VIII.
2. Szkolenie sportowe prowadzone jest na podstawie programów szkolenia opracowanych przez właściwy dla dyscypliny Polski Związek Sportowy zatwierdzony przez właściwego ministra do spraw kultury fizycznej.
3. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować obozy sportowe.
4. Klasy sportowe zobowiązane są do ścisłej współpracy z klubem sportowym oraz właściwym związkiem sportowym.
5. Szkolenie sportowe w klasach sportowych prowadzone jest w wymiarze co najmniej 10 godzin lekcyjnych tygodniowo. Tygodniowy wymiar zajęć sportowych obejmuje obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w podstawie programowej dla szkoły podstawowej.

6. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów klasa może być dzielona na grupy ćwiczebne.
7. Klasa sportowa tworzona jest dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
8. Szkoła stwarza uczniom optymalne warunki umożliwiające łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, dążąc do maksymalnego opanowania i utrwalenia programu nauczania.
9. Nabór do klasy sportowej przeprowadzany jest w terminach wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
10. Naboru dokonują nauczyciele wychowania fizycznego, przeprowadzając odpowiednie testy sprawnościowe. O terminie naboru informowani są wszyscy rodzice dzieci klas III.
11. Lista dzieci przyjętych do klasy sportowej zostaje ogłoszona w czerwcu.

§ 41.

Organizacja nauki religii / etyki

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. W edukacji wczesnoszkolnej ocena z religii jest oceną cyfrową.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

§ 42.

Organizacja zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”

1. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin rocznie w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 43.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

1. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Decyzja Dyrektora Szkoły wydawana jest zgodnie z *PROCEDURĄ ZWALNIANIA UCZNIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO ORAZ WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO*.

§ 44.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 45.

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Komisji Okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 46.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 47.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 48.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 49.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 50.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dokumentację:
 - 1) e-dzienniki oddziałów szkolnych;
 - 2) e-dziennik świetlicy szkolnej;
 - 3) e-dziennik oddziału przedszkolnego;
 - 4) e-dzienniki: pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego;
 - 5) inne dzienniki.
3. Dzienniki wymienione w ust. 2 są własnością szkoły.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 51.

Szkolny system wychowania

1. Cele wychowawcze i sposoby ich realizacji na dany rok szkolny określa Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo – profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja;
 - b) integracja;
 - c) przydział ról w klasie;
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - d) wspólne narady wychowawcze;
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klas;
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
6. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 52.

Wolontariat w szkole

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne;
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

8. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 53.

System doradztwa zawodowego

1. Założenia programowe

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

2. Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytania: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VII -VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - h) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - i) poznanie lokalnego rynku pracy;

- j) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- k) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- l) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- m) poznawanie różnych zawodów;
- n) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII z nauczycielem doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) wywiady i spotkania z absolwentami.

6. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarza;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego.

§ 54.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, dzieci z rodzin zastępczych. Przyjmowania uczniów dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – KARTY ZGŁOSZENIA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ, zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami.
3. Zajęcia wychowawczo – opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba nie może przekroczyć 25 uczniów na danej godzinie zajęć.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) organizowanie gier, zabaw edukacyjnych i ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu świetlicy i na powietrzu;
 - 3) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia uczniów, dostosowanych do wieku;
 - 4) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz propagowanie wychowania zdrowotnego;
 - 5) organizowanie kulturalnej rozrywki i przygotowanie dzieci do udziału w życiu kulturalnym;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) doskonalenie metod pracy, dbałość o powierzone mienie szkoły i racjonalne wykorzystanie powierzonych środków;
 - 8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami oraz rodzicami uczniów zapisanych do świetlicy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
 - 10) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy, przekazywanie wniosków Dyrektorowi;
 - 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.
5. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

8. Nauczyciel świetlicy wyznacza jedną godzinę w tygodniu swojej dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 55.

Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) 2 sale gimnastyczne;
 - 5) boisko wielofunkcyjne;
 - 6) miasteczko rowerowe;
 - 7) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 8) gabinet logopedyczny;
 - 9) gabinet higienistki środowiskowej;
 - 10) świetlicę szkolną;
 - 11) szatnię;
 - 12) sklepik szkolny i stołówkę prowadzoną przez ajenta.

§ 56.

Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania się i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu przez e-dzienniki i na stronie WWW szkoły.
8. 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.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
12. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach sportowych;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) liczbę zajęć świetlicowych.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły dopuszczonych do użytku szkolnego.
16. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
18. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
19. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły podstawowej po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w punkcie 18.
20. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor Szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 18. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
21. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.
22. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
23. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 56 a.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć

dotatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Vulcan;
 - b) lekcje online przy zastosowaniu Platformy Teams;
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
 - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem Platformy Office 365 (w tym aplikacji Teams);
 - b) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej epodręczniki.pl;
 - c) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - b) uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępne innym osobom;
 - c) uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - d) uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - e) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - b) nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępne innym osobom;
 - c) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z ustawą o prawie autorskim;
 - 5) uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń i książek (przygotowanych przed zajęciami) oraz e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych i innych materiałów sprawdzonych przez nauczyciela;
 - 6) w zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie; w klasach I – III pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

7. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 3.
8. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami są prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna wg zasad określonych w statucie szkoły;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.;
 - 8) rodzice (prawni opiekunowie) informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela;
 - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania,
 - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń, rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 11) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
 - 12) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 57.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub w grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje 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 innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

§ 58.

Dowozy szkolne

1. Organizatorem dowozów jest organ prowadzący szkołę, który zleca realizację tego zadania firmie zewnętrznej.
2. Do obowiązków szkoły w zakresie dowozów należy utrzymywanie kontaktu z przewoźnikiem w sprawie ustalenia godzin przywozu i odwozu dzieci.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dowożonych ponosi opiekun zatrudniony przez przewoźnika.
4. Dyrektor Szkoły (w porozumieniu z rodzicami) może na określony czas zawiesić dowozy szkolne uczniowi, który permanentnie narusza obowiązujące zasady bezpieczeństwa lub zachowuje się w sposób demoralizujący.

§ 59.

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
 - 1) kształcąco – wychowawczej poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 2) wychowawczo – opiekuńczej poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
 - 3) kulturalno – rekreacyjnej poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice i administracja szkolna:

- 1) uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, ich rodzice po okazaniu dowodu tożsamości;
 - 2) inni użytkownicy biblioteki na podstawie dowodu osobistego.
- 4.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia środki materialne i finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
- 5.** Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki. Obowiązki bibliotekarza określa ust. 11.
- 6.** Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- 7.** Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni z pracownią ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej).
- 8.** Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
 - 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
 - 3) podręczniki, materiały ćwiczeniowe;
 - 4) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne);
 - 5) materiały edukacyjne.
- 9.** Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
- 10.** Zasady korzystania z biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników ustala regulamin czytelni i wypożyczalni oraz ICIM zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
- 11.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą prace pedagogiczne i organizacyjno – techniczne:
- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - c) podejmowania różnych form pracy z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - d) informowania nauczycieli o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - e) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 2) prace organizacyjno – techniczne obejmują:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów;
 - b) opracowanie (klasyfikowanie, katalogowanie);
 - c) dokonywanie konserwacji zbiorów;
 - d) selekcję materiałów zbędnych i zniszczonych;
 - e) organizację warsztatu informacyjnego;

- 3) nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) współpracy z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i rodzicami;
 - b) opieki nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
 - c) planowania pracy i sprawozdawczości;
 - d) rejestrowania i rozliczania nakładów ponoszonych przez szkołę na działalność biblioteki;
 - e) zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
12. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza jedną godzinę w tygodniu swojej dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

§ 60.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 61.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Humanistyczny;
 - 3) Zespół Matematyczno – Przyrodniczo – Informatyczny;
 - 4) Zespół Wychowania Fizycznego;
 - 5) Zespół Wychowawczy.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: język polski, język angielski, historia, plastyka, muzyka;
 - 3) Zespół Matematyczno – Przyrodniczo – Informatyczny – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, geografia, biologia, fizyka, chemia, technika;
 - 4) Zespół Wychowawczy – pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, katecheta, wychowawca świetlicy, bibliotekarz;
 - 5) Zespół Wychowania Fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 9) wewnętrzne doskonalenie;
 - 10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - 12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 13) inne – wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

Szkoła prowadzi oddział przedszkolny zatwierdzony przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 62.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Do podstawowych celów oddziału przedszkolnego należą:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Oddział przedszkolny realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego;
 - 2) współdziała z rodziną, pomagając jej w kształtowaniu postaw społecznych dziecka;
 - 3) umożliwia wszechstronny rozwój dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole;
 - 4) zapewnia opiekę, bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój wychowanków;
 - 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) umożliwia dzieciom funkcjonowanie we wspólnocie rówieśniczej;
 - 7) dostosowuje pracę wychowawczo – dydaktyczną do potrzeb i możliwości wychowanków;
 - 8) kształtuje poczucie tożsamości narodowej i kulturowej;
 - 9) organizuje naukę religii na zasadzie dobrowolności.

§ 63.

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci 6-letnie objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci 3, 4 i 5- letnie realizujące obowiązek przedszkolny.
2. Zapis do oddziału przedszkolnego odbywa się drogą elektroniczną we wskazanym terminie.

§ 64.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej wychowawca grupy ma obowiązek przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

Celem tej analizy jest gromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wyznacza jedną godzinę w tygodniu swojej dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z udostępnionym harmonogramem.

§ 65.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
2. Opiekę dydaktyczno – wychowawczą w oddziale przedszkolnym sprawuje jeden nauczyciel.
3. Nauczanie i wychowanie w oddziale przedszkolnym, realizowane na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.
4. Nauczanie i wychowanie w oddziale przedszkolnym jest bezpłatne.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Odbioru wychowanka z oddziału przedszkolnego dokonuje rodzic/opiekun prawny lub upoważniona pisemnie przez niego osoba. Szczegółowe informacje zawarte są w regulaminie oddziału przedszkolnego „Jedyneczka”.
7. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 2 razy po 30 minut.
10. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut w tygodniu.
11. Terminy przerw pracy oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa się w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
12. Dzieciom oddziału przedszkolnego zapewniona jest opieka logopedyczna, psychologiczno – pedagogiczna i higienistki środowiskowej.

§ 66.

Prawa i obowiązki wychowanka oddziału przedszkolnego

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) pełnego bezpieczeństwa pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem przedszkolnym, w tym ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) uzyskania pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączanie się do prac porządkowych po zajęciach i zabawach;
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalonych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 67.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 68.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do ubiegania się o awans zawodowy. Procedurę zdobywania stopni awansu zawodowego, zasady powoływania komisji kwalifikacyjnych określa rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli z dnia 26 lipca 2018r. (Dz. U. z 2018r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019r. poz. 730 i 1287).

2. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Zadania i obowiązki nauczyciela:
 - 1) nauczyciel odpowiada za:
 - a) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
 - b) warsztat pracy – powierzoną mu pracownię, klasę, sprzęt;
 - c) pełne bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) kieruje rozwojem psychofizycznym uczniów wg ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru po rozpoznaniu potrzeb uczniów;
 - 3) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 5) współdziała na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
 - 6) kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz wszystkich traktuje sprawiedliwie;
 - 7) przestrzega regulaminu zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z rozporządzeniem MEN;
 - 8) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 9) realizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 10) wnioskuje do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 11) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 12) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
 - 13) wyznacza jedną godzinę w tygodniu swojej dostępności dla uczniów i rodziców zgodnie z udostępnionym harmonogramem (a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni).

§ 69.

Zadania wychowawców klas

1. Wychowawca klasy rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Zapewnia wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowanie do życia wszystkim uczniom w klasie. Jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw oraz mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzspołowych oraz między uczniami a pracownikami szkoły.
3. Wychowawca klasy odpowiada za realizację, współpracę i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów oraz specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej na terenie szkoły. W tym celu:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami swojej klasy różne formy życia zespołowego w szkole i poza nią, rozwijające jednostkę i integrujące klasę;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze opiera na osobistym przykładzie kultury zachowania oraz stosunku do pracy i obowiązków, a także własnej sprawności organizacyjnej;
 - 3) inicjuje działania społeczne w formie pomocy dla innych ludzi, zbiórek na cele społeczne;
 - 4) ustala treść i formę zajęć tematycznych w czasie przeznaczonym do jego dyspozycji na spotkaniach z klasą;
 - 5) otacza wychowanków opieką i doradztwem w indywidualnych i zbiorowych sprawach spornych.
- 4. Wychowawca klasy realizuje ponadto inne zadania:**
- 1) planuje pracę wychowawczą;
 - 2) gromadzi dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami);
 - 3) prowadzi wywiady środowiskowe i konsultuje swoje poczynania wychowawcze z pedagogiem szkolnym;
 - 4) organizuje spotkania z rodzicami, współpracuje z nimi na rzecz doskonalenia i utrzymania warunków materialnych i technicznych szkoły;
 - 5) prowadzi dokumentację klasy;
 - 6) współpracuje z biblioteką szkolną w rozbudzaniu potrzeby czytania;
 - 7) uświadamia uczniom konieczność przestrzegania regulaminu szkoły, biblioteki i innych regulaminów obowiązujących na terenie szkoły.
- 5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy.
- 6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:**
- 1) zakłada i prowadzi dziennik lekcyjny;
 - 2) prowadzi zgodnie z przepisami arkusze ocen;
 - 3) usprawiedliwia nieobecności w szkole, analizuje frekwencję, przygotowuje dane statystyczne;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy.

§ 70.

Wicedyrektor

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 71.

1. W Szkole obowiązuje *REGULAMIN PRACY* ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *REGULAMINIE PRACY*. Fakt zapoznania się z *REGULAMINEM PRACY* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 72.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 73.

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

§ 74.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 75.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 76.

Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 77.

Zasady rekrutacji uczniów

1. Nauka w zakresie ośmioletniej szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Zapisy do klasy I odbywają się drogą elektroniczną we wskazanym terminie.
3. Szkoła prowadzi ewidencję dzieci mieszkających w swoim obwodzie szkolnym według jednolitych zasad naboru do szkół podstawowych w gminie Śrem.
 - 1) Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, określając warunki jego spełnienia.
4. Do szkoły na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przyjmowane są także dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły pod warunkiem, że w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
 - 1) W przypadku przyjęcia do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły Dyrektor Szkoły obowiązany jest powiadomić o tym dyrektora szkoły „obwodowej”, oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

5. Uczniowie przychodzący z innych szkół zobowiązani są do uzupełnienia (w razie potrzeby) różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przychodzą, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, 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.Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z art. 44l albo art. 44wa ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb tej ustawy.
7. Do klasy programowo wyższej uczniowie przyjmowani są na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
 - 2) dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku uczniów pobierających naukę poza szkołą na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz tych, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż to wynika ze świadectwa.
8. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. W szkole tworzone są oddziały kształcenia integracyjnego od klasy I do klasy VIII.
11. Klasyfikacja dzieci do klas integracyjnych:
 - 1) do klas integracyjnych dzieci przyjmowane są na pisemną prośbę rodziców;
 - 2) o przyjęciu dzieci niepełnosprawnych do klas integracyjnych decyduje Dyrektor Szkoły;
 - 3) pisemna prośba rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie dziecka do szkoły z załączoną dokumentacją medyczną, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zawierające kwalifikacje dziecka do oddziału integracyjnego;
 - 4) nabór dzieci zdrowych do oddziału integracyjnego odbywa się na zasadzie dobrowolnej deklaracji rodziców.
12. Posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanego w ramach integracji jest niezbędne, ale nie równoznaczne z przyjęciem dziecka do szkoły.
13. Podejmując ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do klasy integracyjnej, Dyrektor Szkoły kieruje się realnymi możliwościami stworzenia dziecku w szkole optymalnych warunków do rozwoju oraz bazą lokalową szkoły.

14. Do szkoły są przyjmowane osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich. Osoby niebędące obywatelami polskimi zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów umożliwiających zakwalifikowanie ich do odpowiedniej klasy. Dokumenty należy przedstawić przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
15. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedstawić dokumentów, o których mowa w ust. 14, zostaje on przyjęty do odpowiedniej klasy na podstawie przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych.
16. O przyjęciu i zakwalifikowaniu ucznia cudzoziemca do odpowiedniej klasy decyduje Dyrektor Szkoły.
17. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o liczbie cudzoziemców korzystających z nauki na warunkach dotyczących obywateli polskich.
18. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
19. Szkoła prowadzi Księgę Ewidencji Uczniów, w której corocznie odnotowuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego w tej szkole lub innej, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez Dyrektora Szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie.
20. Do Księgi Ewidencji wpisuje się, według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę, miejsce urodzenia, PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz ich adresy zamieszkania.
21. Szkoła prowadzi Księgę Uczniów. Wpisów do niej dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły. Do Księgi Uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę, miejsce urodzenia, PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i ich adresy zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której go przyjęto. Tu odnotowuje się także datę ukończenia szkoły albo datę opuszczenia jej przez ucznia.
22. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL do Księgi Ewidencji i Księgi Uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
23. Wpisów w Księdze Ewidencji i w Księdze Uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 78.

1. Prawa i obowiązki uczniów zawarte są w *REGULAMINIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŚREMIE*.
2. Regulamin Szkoły jest dostępny dla uczniów i rodziców na stronie internetowej szkoły.
3. Ustala się zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły, które są zawarte w *REGULAMINIE KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO*.

§ 79.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
4. W czasie zajęć dydaktycznych spożywać posiłków i napojów, z wyjątkiem wody.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3 Strój szkolny

§ 80.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek odsłaniających pośladki, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekoltami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, noszenia tatuażu w widocznych miejscach na ciele, noszenia kolczyków w innych miejscach niż małżowina uszna, stosowania makijażu innego niż naturalny (podkład i tusz do rzęs), malowania paznokci na kolor inny niż naturalny.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych – oraz niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie, spódnica lub sukienka w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4 Nagrody i kary

§ 81.

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych;
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego i innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;

- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
- 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) dyplom;
- 7) pochwała pisemna - wpisana do dziennika elektronicznego;
- 8) wpis uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce do Księgi Honorowej Absolwentów na zakończenie nauki w szkole podstawowej;
- 9) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców lub opiekunów uczniów klas VIII na zakończenie roku szkolnego;
- 10) stypendium Dyrektora Szkoły za wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe;
- 11) stypendium Burmistrza Śremu dla uzdolnionych uczniów w ramach Gminnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży.

§ 82.

- 1.** Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie, Regulaminie Szkoły oraz zarządzeń porządkowych, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) nagana wychowawcy klasy;
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszenie prawa do udziału w wycieczce i innej imprezie szkolnej;
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 5) obniżenie oceny z zachowania;
 - 6) wykonanie dodatkowego zadania lub pracy społecznej na rzecz klasy lub szkoły;
 - 7) pokrycie w całości lub w części szkody materialnej wyrządzonej szkole lub innym osobom.
- 2.** W przypadku, gdy uczeń w sposób rażący i permanentny narusza Statut, Regulamin Szkoły oraz zarządzenia porządkowe:
 - 1) decyzją Dyrektora Szkoły może być przeniesiony do innej klasy;
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły i za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty może być przeniesiony do innej szkoły, jeżeli wszystkie podjęte środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów;
 - 3) decyzją Dyrektora Szkoły sprawa ucznia może zostać skierowana do Sądu Rodzinnego lub KPP.
- 3.** Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji i rozmową z uczniem.
- 4.** O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio: wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
- 5.** Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 6.** O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
- 7.** Rodzic ucznia (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od daty jej udzielenia.
- 8.** Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
 - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu,

- 3) udzielenie odpowiedzi w formie pisemnej o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
 - 4) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
9. Dyrektor Szkoły w każdym stadium postępowania odwoławczego posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
10. Dyrektor Szkoły może podjąć oddziaływania wychowawcze we własnym zakresie – bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez ucznia na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego). Oddziaływania wychowawcze mogą być w formie:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Skorzystanie z tego typu środków wychowawczych przez Dyrektora Szkoły, jest możliwe po uzyskaniu zgody od rodziców albo opiekuna prawnego ucznia. W przypadku braku takiej zgody dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

§ 83.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 11) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

DZIAŁ VII
Rozdział 1
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 84.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowanie ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, o szczególnych uzdolnieniach oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 86.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 87.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 88.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego. Bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Prace pisemne są gromadzone w szkole i udostępniane rodzicom. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w umówionym wcześniej terminie.

§ 89.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny śródroczne i końcoworoczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen według następującego schematu:

Ocena	Średnia ważona
Celujący	$\geq 5,61$
Bardzo dobry	4,61 – 5,60
Dobry	3,61 – 4,60
Dostateczny	2,61 – 3,60
Dopuszczający	1,61 – 2,60
Niedostateczny	$\leq 1,60$

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.
6. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
7. Ocenione prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
8. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku elektronicznym i mają wpływ na obniżenie oceny zachowania.
9. W klasach IV – VIII uczniowie oceniani są według następujących kryteriów:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych lub:
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach pozaszkolnych,
 - e) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz:
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował program nauczania oraz poprawnie rozwiązuje typowe problemy i zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy, ale nie przekreśla to możliwości kontynuacji przez niego nauki w klasie programowo wyższej.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, którego braki w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
10. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

§ 90.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian / praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) projekty grupowe,
 - 5) wyniki pracy w grupach,
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty itp.,
 - 7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
2. Przyjmuje się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
 - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen
 - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

L.p.	Ocena	Procent
1	niedostateczny	0 % - 33 %
2	dopuszczający	34 % - 50 %
3	dostateczny	51 % - 69%
4	dobry	70 % - 84 %
5	bardzo dobry	85 % - 94 %
6	celujący	95%- 100 %

Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny
– praca na lekcji – aktywność na lekcji – zadania domowe – udział w konkursie szkolnym	1

– kartkówka – odpowiedź – aktywność poza lekcyjna – zajęcie I, II i III miejsca w konkursie szkolnym indywidualnie	2
– zajęcie I, II i III miejsca w konkursach i zawodach gminnych lub powiatowych	3
– praca klasowa – sprawdziany – udział w zawodach rejonowych	4
– osiągnięcie tytułu laureata lub finalisty w konkursach wojewódzkich lub ogólnopolskich	5

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
7. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania w terminie ustalonym przez nauczyciela:
 - 1) ze sprawdzianu;
 - 2) z pracy klasowej.
8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, pracy klasowej.
9. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany w klasach IV-VI i cztery sprawdziany w klasach VII-VIII. W jednym dniu nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian.
10. Oceny uzyskane ze sprawdzianu i prac klasowych oraz ocena uzyskana z poprawy wliczane są do średniej ocen.
11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 91.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
4. Oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej i zapisu cyfrowego według skali:
- 1) słowno - punktową dotyczącą prac pisemnych ucznia – sprawdziany, testy, karty pracy:

Skala słowna	Zapis cyfrowy	Interpretacja punktowa
Wspaniale	6	100 % poprawnie wykonanej pracy
Bardzo ładnie	5	99 – 90 % poprawnie wykonanej pracy
Ładnie	4	89 – 75 % poprawnie wykonanej pracy
Postaraj się	3	74 – 51 % poprawnie wykonanej pracy
Poćwicz	2	50 – 34 % poprawnie wykonanej pracy
Pracuj wytrwale	1	33 – 0 % poprawnie wykonanej pracy

- 2) słowną odnoszącą się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, działań praktycznych: Wspaniale; Bardzo ładnie; Ładnie; Postaraj się; Poćwicz; Pracuj wytrwale.
5. Na podstawie informacji o postępach ucznia zgromadzonych w dzienniku lekcyjnym nauczyciele kl. I – III na koniec pierwszego półrocza wystawiają ocenę opisową, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywujący. Rodzice ucznia otrzymują kserokopię oceny opisowej. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową – pisaną przy użyciu programu komputerowego. Na świadectwie dokonuje się wpisu osiągnięć ucznia z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, artystycznej, informatycznej, językowej i ruchowej oraz postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym (zachowanie).
6. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
- 1) postępów ucznia, efektów jego pracy;
- 2) napotykanych przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych;
- 3) potrzeb rozwojowych ucznia;
- 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 92.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Usprawiedliwieniu nie podlegają godziny lub dni wynikające z celowej oraz świadomej nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, tzw. „wagary”.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

§ 93.

Kryteria ocen zachowania

Daną ocenę z zachowania uczeń może otrzymać, gdy spełnia określone wymagania:

1. Wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą (0 godzin nieusprawiedliwionych, 0 uwag negatywnych). Ponadto:

- 1) uczestniczy w konkursach, turniejach, zawodach, reprezentując klasę lub szkołę;
- 2) z własnej inicjatywy wykazuje zaangażowanie w życie społeczne szkoły oraz środowiska lokalnego;
- 3) w miarę możliwości osiąga maksymalne wyniki w nauce;
- 4) wzorowo pełni powierzone funkcje w samorządzie klasowym i innych organizacjach szkolnych.

2. Bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku (do 5 godzin nieusprawiedliwionych, 1 uwaga negatywna). Ponadto:

- 1) w miarę możliwości bierze udział w konkursach, zawodach;
- 2) jest punktualny, zdyscyplinowany i przestrzega elementarnych norm ogólnoludzkich;
- 3) realizuje dodatkowe zadania wyznaczone przez nauczyciela;
- 4) udziela pomocy w nauce kolegom słabszym i zabiega o pozytywne wyniki całej klasy;
- 5) dba o własne zdrowie oraz innych osób;
- 6) wykazuje troskę o mienie własne i szkoły.

3. Dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny (maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 2 uwagi negatywne):

- 1) okazuje szacunek rówieśnikom i wszystkim dorosłym w szkole i poza szkołą;
- 2) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- 3) dba o kulturę języka i kulturę osobistą;
- 4) nie niszczy mienia własnego i szkoły;
- 5) dba o ochronę środowiska;
- 6) zaległości w nauce spowodowane nieobecnościami uzupełnia zgodnie z *REGULAMINEM SZKOŁY*;
- 7) udziela informacji o przebiegu lekcji uczniom nieobecny w szkole.

4. Poprawną otrzymuje uczeń, jeżeli (ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych, do 5 uwag negatywnych):

- 1) nie zawsze przestrzega wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych;
- 2) nie zawsze okazuje szacunek rówieśnikom, ale zawsze osobom dorosłym;
- 3) nie zawsze jest przygotowany do lekcji, nieregularnie odrabia zadania domowe;
- 4) sporadycznie nie dba o kulturę języka i kulturę osobistą;
- 5) nie korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu poprawienia ocen.

5. Nieodpowiednią otrzymuje uczeń, jeżeli:
- 1) nie przestrzega wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 2) niszczy mienie społeczne, nie dba o ochronę środowiska;
 - 3) nie okazuje szacunku rówieśnikom i innym osobom;
 - 4) nie dba o kulturę języka;
 - 5) nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów;
 - 6) nie troszczy się o własne zdrowie, ulega nałogom;
 - 7) nie korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu poprawy ocen;
 - 8) nie przyznaje się do udowodnionej winy;
 - 9) nieodpowiednio zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych;
6. Naganną otrzymuje uczeń, jeżeli:
- 1) ma konflikty z prawem;
 - 2) opuścił powyżej 50% godzin lekcyjnych (godziny te są nieusprawiedliwione);
 - 3) nie przestrzega wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 4) notorycznie spóźnia się na lekcje (wybrane przedmioty);
 - 5) niszczy mienie społeczne, nie dba o ochronę środowiska;
 - 6) nie okazuje szacunku rówieśnikom i innym osobom;
 - 7) nie dba o kulturę języka;
 - 8) nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów;
 - 9) nie troszczy się o własne zdrowie, ulega nałogom;
 - 10) nie przyznaje się do udowodnionej winy;
 - 11) nieodpowiednio zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych;
 - 12) nie korzysta z pomocy koleżeńskiej w celu poprawy ocen.

Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice (prawni opiekunowie).

§ 94.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze – kończy się klasyfikacją śródroczną;
 - 2) II półrocze – kończy się klasyfikacją roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według przyjętej skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali.

5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są średnią ważoną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Na tydzień przed wystawieniem ocen rocznych każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować wychowawcę i ucznia o nieklasyfikowaniu:
 - 1) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o nieklasyfikowaniu ucznia listem poleconym (złożonym w sekretariacie szkoły) lub wzywa rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły;
 - 2) podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) kopię listu lub kopię i dowód wysłania listu poleconego przechowuje się w arkuszu ocen ucznia w sekretariacie szkoły.
9. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie i rodzice otrzymują informację poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
12. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej.

§ 95.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) oraz ustalenie oceny zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2), przeprowadza się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne danym oddziałem,
 - d) psycholog,
 - e) pedagog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. 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) zadania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - f) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,

- b) termin zebrania komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia;
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 96.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - 6) udział i sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu z którego uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
4. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z umotywowaną, pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust.3 pkt 3, 4, 5 i 6.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do egzaminu sprawdzającego.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu sprawdzającego, obejmującego zagadnienia z całego roku szkolnego.
9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin sprawdzający z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

10. Egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed nauczycielem zajęć edukacyjnych (egzaminatorem) i innym nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Pytania proponuje nauczyciel – egzaminator, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń powinien uzyskać minimum 90% punktów, aby wynik egzaminu był pozytywny.
11. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji. Wówczas dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia, a przypadku języka obcego, dodatkowo zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany przez okres dwóch lat w dokumentacji szkolnej: teczka – egzaminy sprawdzające.
13. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku,
 - 2) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż w dniu rocznej klasyfikacji uczniów.

§ 97.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
3. Uzasadnienie wniosku musi zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
 - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
 - 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
 - 4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora Szkoły;
 - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, zawartych w Statucie;
 - 3) spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Statucie Szkoły.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku.
7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§ 98.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
12. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele albo nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 91 ust. 1 i 2.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 99.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel w określonym przez Dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału oraz określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zawartych w statucie.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jednocześnie określa się, że egzamin poprawkowy będzie przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 6) imię i nazwisko ucznia,Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§100.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane

w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 101.

Wyniki egzaminu ósmoklasisty

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w terminie określonym w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 102.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego i innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 103.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

DZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny

§ 104.

Szkoła posiada symbole szkolne

1. Sztandar szkoły:
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech osób.
 - 2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - b) asysta - dwie uczennice.
 - 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 - 5) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
 - 6) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 7) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
 - 8) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
 - 9) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
 - 10) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
 - 11) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
 - 12) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

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

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 105.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej oraz na stronie BIP-u szkoły