

Statut

Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach

Tekst ujednolicony uchwałą nr XIX/2023/2024
Rady Pedagogicznej z dnia 5 marca 2024r.

Spis treści

| | |
|--|-----|
| ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne | 3 |
| ROZDZIAŁ II Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego | 8 |
| ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły | 21 |
| ROZDZIAŁ IV Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego | 27 |
| ROZDZIAŁ V Organy szkoły i ich kompetencje | 29 |
| ROZDZIAŁ VI Organizacja pracy szkoły | 33 |
| ROZDZIAŁ VII Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami | 44 |
| ROZDZIAŁ VIII Szczególne warunki organizowania kształcenia-wychowania i opieki, pomoc, psychologiczno - pedagogiczna | 47 |
| ROZDZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 50 |
| ROZDZIAŁ X Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego | 71 |
| ROZDZIAŁ XI Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania | 82 |
| ROZDZIAŁ XII Zasady informowania rodziców o wynikach i postępach w nauce, gotowości dziecka do podjęcia nauki i zachowaniu | 89 |
| ROZDZIAŁ XIII Egzamin ósmoklasisty | 92 |
| ROZDZIAŁ XIV Ocena zachowania | 93 |
| ROZDZIAŁ XV Uczeń szkoły | 98 |
| ROZDZIAŁ XVI Ceremoniał szkoły | 103 |
| ROZDZIAŁ XVII Postanowienia końcowe | 104 |

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz.1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
18. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
25. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).

26. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250).
28. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
29. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
31. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
32. Karta Nauczyciela art.42 ustawy z 26 stycznia 1982r.ust.2 f,2g

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. poz. 59 ze zm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r.poz.1943 ze zm.);
 - 3) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Obrońców Tobruku w Tomicach;
 - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy realizującego zadania statutowe szkoły;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
 - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności pedagoga, terapeutę pedagogicznego, oligofrenopedagoga, doradcę zawodowego;
 - 8) dyrektorze-należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt.3.;
 - 9) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci z oddziałów przedszkolnych;
 - 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I -VIII uczęszczających do tutejszej szkoły;
 - 11) organie prowadzącym szkołę - należy rozumieć Gminę Gizalki w imieniu, której działa Wójt Gminy Gizalki;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa w Tomicach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Obrońców Tobruku w Tomicach i jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Wrzesińskiej 2, w Tomicach.

4. Szkoła nosi imię: Obrońców Tobruku.
5. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:
Szkoła Podstawowa im. Obrońców Tobruku w Tomicach, ul. Wrzesińska 2, 63-308 Tomice
tel./fax 62/ 74 11 430, NIP 617 19 79 867; R- n 250002979
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
7. Szkoła pełni funkcje szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone zostały w uchwale Rady Gminy Gizałki.
8. Organ prowadzący szkołę: Gmina Gizałki, ul. Kaliska 28, 63 – 308 Gizałki
9. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym w klasach I –VIII.

§ 4

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
3. Szkoła organizuje ogólnodostępne oddziały klas I-VIII.
4. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych dla grup 3-latków, 4 – latków, 5 - latków, 6 - latków
5. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6

1. Funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych jest organizacyjnie podporządkowane terminom pracy szkoły podstawowej.
2. Organizację oddziału przedszkolnego uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły opracowany na dany rok szkolny.
3. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. Oddziały przedszkolne pobierają opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący.
5. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się rodzicom do wiadomości na tablicy ogłoszeń.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
7. W oddziałach przedszkolnych dopuszcza się łączenie grup wiekowych.
8. Warunkiem łączenia jest opinia nauczyciela uczącego w grupie młodszej, wniosek lub zgoda rodziców/prawnych opiekunów
9. Komisja rekrutacyjna weryfikuje wnioski pod względem formalnym i kwalifikuje listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych.
10. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz jest podporządkowany pracy szkoły.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział przedszkolny złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
12. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.
13. Dopuszcza się przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym, na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
15. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
16. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (język angielski, religia oraz inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci
18. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z ciepłego napoju. W tym czasie opiekę zapewnia dzieciom nauczyciel oddziału przedszkolnego.
19. W razie możliwości wprowadza się pomoc nauczyciela przedszkola.

§ 7

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 8

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc

- dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących

- do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 9

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem, zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych, w tym zadania profilaktyczno – wychowawcze.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii lub etyki;
 - 4) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
4. Oddziały przedszkolne zapewniają możliwość, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) innych o charakterze terapeutycznym,

- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagog i logopeda, terapeuta pedagogiczny (po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego).
8. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy prawa.
9. Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystywanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej

umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
- 5) diagnoza gotowości szkolnej.

§ 11

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadzącą te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego mogą być organizowane zajęcia poza szkołą.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 12

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania

i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
4. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci

wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 5) Sporządza diagnozę na druku ogłoszonym przez MEN, którą przekazuje się rodzicom/ prawnym opiekunom.

§ 13

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 14

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 15

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej ich dziecku,
 - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,

- h) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 16

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 17

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby odprowadzają dziecko

- do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
 4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
 5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
 6. Wydanie dziecka następuje po zweryfikowaniu przez nauczyciela osoby odbierającej.
 7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
 8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
 10. Po upływie czasu wyżej wskazanego, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
 11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

§ 18

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy dydaktyczno - wychowawcze.
2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną osobę zapewniającą bezpieczeństwo dziecku;
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) informowanie nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebranie ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 2) zebranie oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne na bieżąco i w razie potrzeby;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy z oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 5) możliwe są zajęcia otwarte dla rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
 - 6) wystawy prac dzieci oddziału przedszkolnego.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział przedszkolny złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.
3. Dopuszcza się przyjęcie do oddziału przedszkolnego dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym, na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia

ustalony przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

6. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - 1) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku dzieci młodszych – $\frac{1}{4}$ czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itd.);
 - 3) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
7. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci, z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej .

§ 20

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 6 lat, a dziecko, które ukończyło 5 lat ma prawo do korzystania z zajęć wychowania przedszkolnego.
2. Do oddziałów przedszkolnych może uczęszczać dziecko, które ukończyło 3 lub 4 lata
3. Dzieci 6 - letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez

dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat.
7. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Termin rekrutacji w przedszkolu ustala dyrektor szkoły w oparciu o kryteria rekrutacji ogłoszone przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 21

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący treści działania skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 22

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz rodziców;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. W przypadku ,gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy Dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - 1) w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - e) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - g) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - h) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - i) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym: ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić

- od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla wsi i regionu;
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;

- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych;
- 26) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 27) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 28) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 29) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 30) umożliwienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 31) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 32) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych lub niedostosowanych społecznie;
- 33) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 34) organizowanie indywidualnego programu nauczania lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 35) pomoc w udzielaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 36) Organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 37) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 38) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.
- 39) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły .w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

§ 24

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie

edukacyjnym;

- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno - wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Pleszewie, Sądem Rodzinnym w Pleszewie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gizalkach.

§ 25

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, klas I-III oraz IV-VIII;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w formie ~~drugiego śniadania~~; **obiadu**
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 13) natychmiastowa reakcja nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania

- uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 14) nauczyciel lub pracownik obsługi szkoły ma obowiązek zwrócenia się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie lub kieruje tę osobę do dyrektora szkoły;
 - 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekuna (osoby pełnoletniej) zgodnie z przepisami prawa.
 3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA PROGRAMU

WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY

§ 26

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniem jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach
 - 4) cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania się wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;

- 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
- 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
- 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

§ 27

1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych i potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno pedagogiczną , w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno - pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane po uprzednim zatwierdzeniu przez organ prowadzący;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być organizowana we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 28

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę

w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 29

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 30

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 atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz 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;
 - 5) realizować uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla dyrektora publicznej szkoły ośmioklasowej ponadto:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 5) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej i wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły, pełniącym funkcje zarządcze.
5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji.

§ 31

1. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
2. Rada Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o poniższe zasady:
 - 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiskowa, higienistka

stomatologiczna, stomatolog, którzy na wniosek dyrektora mają za zadanie przedstawić zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów/dzieci.

- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w miarę bieżących potrzeb;
- 4) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 6) dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) szkoła posiada *Regulamin Rady Pedagogicznej*;
- 8) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
- 10) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane; protokółant ma 7 dni na napisanie protokołu, który jest dostępny do wglądu dla członków Rady Pedagogicznej, przez kolejne 7 dni w sekretariacie szkoły; protokół podpisuje protokółant i dyrektor szkoły;
- 11) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 32

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie *Regulaminu Rady Rodziców*.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

§ 33

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Działa na podstawie *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*.
3. Stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
5. Działa pod opieką nauczyciela – opiekuna.

§ 34

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor), rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
6. Rozstrzygnięcie sporu, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
7. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 35

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając
 - 2) wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 3) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 36

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 26.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne.
5. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.
6. Organizowanie i prowadzenie zajęć w formie zdalnej w sytuacjach, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie placówki z powodu:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez

ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,

3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

7. Organizację pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości organizacyjnych szkoły, uwzględniając możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

8. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć dla oddziału, grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na czas nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjna komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.

9. Organizacja nauczania zdalnego musi uwzględniać:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów,

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,

7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,

8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

10. Formy pracy szkoły realizowane w okresie zdalnego nauczania nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów ochrony danych osobowych.

11. Dyrektor pozyskuje informacje od nauczycieli i ich rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

12. Dyrektor szkoły umożliwia korzystanie w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.

13. Dyrektor szkoły umożliwia użyczenie nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

14. Dyrektor przygotowuje szkołę we współpracy z nauczycielami do korzystania z wybranego oprogramowania, platform /teams/umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

15. Zajęcia obowiązkowe. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i

- terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
16. Programy nauczania, które będą dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły muszą uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
17. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora na czas zdalnego nauczania.
18. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzone są w formie :
- 1) on - line na platformie teams,
 - 2) przekazywania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem dziennika Librus oraz innych bezpiecznych komunikatorów, aby zapewnić dostęp do zajęć przez każdego ucznia.
19. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji, oceniania może być ustalony indywidualnie.
20. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on - line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
21. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on – Line oraz brak aktywności ucznia na zajęciach zdalnego nauczania uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
22. Zadania wychowawców w okresie zdalnego nauczania:
- 1) w realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkół w zakresie przydzielonych zadań.
 - 2) Zadania w okresie zdalnego nauczania przydziela dyrektor biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
 - 3) Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
23. Zadania wychowawcy to :
- 1) udzielanie uczniom pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 2) nawiązanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami zgodnie z możliwościami
24. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.

25. Wszelkie informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i być przekazywane za pomocą dziennika Librus.

26. Wychowawca powinien uzyskać od rodziców informację Czy uczeń posiada dostęp do dziennika elektronicznego oraz do platformy teams.

§ 37

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 38

1. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.
6. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają inne przepisy.

§ 39

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego

etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 40

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennik lekcyjny, jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

§ 41

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub świetlicowymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
7. Uczeń może uczęszczać na zajęcia z religii i etyki.

§ 42

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne -wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowe.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 43

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia: sale lekcyjne, bibliotekę, salę komputerową, zastępczą salę gimnastyczną, boisko sportowe oraz plac zabaw.

§ 45

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie

decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) Preorientację zawodową realizowaną w oddziałach przedszkolnych mającą na celu:
 - a) Wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu.
 - b) Kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania.
 - c) Pobudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci.
 - d) Stymulowanie ich pro-zawodowych marzeń.
 - 2) Orientację zawodową realizowaną w klasach I –III mającą na celu:
 - a) Wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka.
 - b) Zapoznanie uczniów ze światem zawodów.
 - c) Uruchamianie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości.
 - d) Zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu.
 - 3) Doradztwo zawodowe realizowane w klasach IV-VI mające na celu:
 - a) Wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka.
 - b) Zapoznanie uczniów ze światem zawodów.
 - c) Uruchamianie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości.
 - d) Zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu.
4. Prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII, które mają na celu:
 - 1) Poznanie własnych predyspozycji zawodowych.
 - 2) Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej.
 - 3) Umiejętność określenia swoich mocnych stron, świadomość ograniczeń.
 - 4) Znajomość czynników trafnego wyboru zawodu przy jednoczesnej analizie własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły i zawodu.
5. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - 1) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 2) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - 3) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników średnich zarobkach

w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

6. Plan działań na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego w skład, którego wchodzi wychowawcy klas VII-VIII i nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 46

1. W szkole organizuje się Szkolny Koło Wolontariatu .
2. W szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego;
 - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.
 - 8) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 9) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 10)) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 11)) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Koło Wolontariatu i informowaniu o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły oraz w gazetce szkolnej;

- 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) zebrania członków wolontariatu;
 - 7) pomoc potrzebującym, np. osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 8) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 9) monitorowanie działalności wolontariuszy.
 - 10) organizowanie Szkolnego Dnia Wolontariusza
4. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
 5. W momencie powołania Szkolnego Koła Wolontariatu dyrektor szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

§ 47

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco - wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno - rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 2) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
 - 3) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;

- 4) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
- 5) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
- 6) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 7) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
- b) tworzenie aktywu bibliotecznego;
- c) informowanie o aktywności czytelniczej;
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- f) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- g) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotowej, poradników metodycznych czasopism pedagogicznych,
- h) organizowanie wystawek tematycznych;
- i) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
- j) przeprowadzanie lekcji biblioteczných;
- k) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów;
- l) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
- m) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

2) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
- d) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

3) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki

publicznej;

- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych i innych formach propagujących czytelnictwo.

§ 48

1. Biblioteka jest czynna przez określoną liczbę godzin w tygodniu, zatwierdzoną przez organ prowadzący szkołę.
2. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin Biblioteki Szkolnej*.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

§ 49

1. W szkole działa doraźna świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy uczęszczają dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.
4. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Wychowawcy/nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas

w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§ 50

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi dożywianie w formie **drugiego śniadania** obiadu.
2. Uczniowie korzystają z dożywiania za odpłatnością, którą ustala organ prowadzący szkołę.
3. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej, korzystają z dożywiania finansowanego ze środków gminnych.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat.
 - 1) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 51

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
 - 1) zajęcia odbywają się w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania :
 - 2) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną ,może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.
2. Dyrektor szkoły w sytuacji o której mowa w pkt.1 i 2, w drodze zarządzenia dotyczącego organizacji pracy i zajęć w szkole podstawowej w Tomicach w czasie stanu epidemii

w związku z zakażeniami wirusem Sars-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem, pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.

§ 52

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art.2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz.3440 lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty-także w trybie obiegowym. Treść podjętej ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 53

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki

- określonych, w tym zezwoleniu;
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
 - 8) Korzystania z dziennika elektronicznego : analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 54

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor (jeśli takie stanowisko).

§ 55

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy,

uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez *Regulamin Rady Rodziców*.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA

KSZTAŁCENIA - WYCHOWANIA

I OPIEKI, POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 56

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń ,w tym przejawów zachowania.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu oraz zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w rozpoznaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z przewlekłej choroby,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega

na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym zainteresowań, uzdolnień oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) rozpoznawanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależne od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mających na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału, dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania oraz wymiar godzin, w tym którym poszczególne formy będą realizowane.
9. Osoby, o których mowa w ust.2., planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z

innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami,
prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologicznej - pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
11. Przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami .
16. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie oraz innymi

placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 58

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa MEN oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 59

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora, w przypadku kiedy w szkole jest 12 oddziałów.
2. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wicedyrektor przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje.
4. Dopuszcza się zastępstwo dyrektora przez innego nauczyciela wyznaczonego przez organ prowadzący, w przypadku nieobecności dyrektora szkoły.

§ 60

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz

- wychowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i uczniów otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 4) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, higienistką;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 6) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;

- 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, środowiska;
 - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
 - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy w szczególnych przypadkach z udziałem Rady Pedagogicznej.

6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 61

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 9) indywidualizować proces nauczania;
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
 - 12) materialnie odpowiadać za powierzone mienie szkoły.
 - 13) korzystanie z dziennika elektronicznego według następujących zasad:
 - a) wypełnianie na bieżąco dziennika elektronicznego,
 - b) odbieranie informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika,
 - c) ponoszenie odpowiedzialności za zniszczenie sprzętu i zasobów wirtualnych dokonywanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. W ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 h na tydzień, nauczyciel jest obowiązany

do dostępności w szkole 1 h tygodniowo. Z kolei nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1h w ciągu 2 tygodni. W tym czasie odpowiednio do potrzeb będzie prowadził konsultacje do uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 62

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas/nauczycielom/rodzicom, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;

- 12) współdziałanie z Poradni Psychologiczno - Pedagogiczną w Pleszewie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizawkach, Sąd Rodzinny w Pleszewie, Policja w Choczcu i Pleszewie.
- 14) Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 9) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej
 - 10) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - 11) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną; udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
3. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
4. Zakres zadań nauczyciela dyżurującego:
 - 1) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
 - 2) dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły, z wyjątkiem osób zwolnionych inną organizacją pracy;
 - 3) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tj. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw i zachowań;
 - 4) eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie, nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom, inne);

- 5) nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
- 6) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora;
- 7) nauczyciel ma obowiązek bezpośrednio po dzwonku na przerwę znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję;
- 8) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
- 9) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku uczniowskiego i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki;
- 10) dyżur zaczyna się 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej lub podczas przyjazdu autobusu szkolnego, kończy po zakończeniu zajęć włącznie z przerwą lub do odjazdu autobusu.
- 11) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury, jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
- 12) nauczyciel dyżurujący ma obowiązek dopilnować, aby na terenie szkoły bez potrzeby nie przebywały osoby nie będące uczniami i pracownikami szkoły.

5. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu
- 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę planującego i realizującego zadania

zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

6. Do obowiązków nauczyciela religii należy:
 - 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
 - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując system wartości;
 - 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
 - 4) obowiązki zawierają również wszystkie inne zadania nauczyciela/ wychowawcy dotyczące prowadzenia dokumentacji, zagadnień związanych z zasadami bezpieczeństwa.

§ 64

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale oraz specjaliści.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez do 15 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.
4. Zadania pedagoga specjalnego to w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub **innymi** specjalistami , rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności.
 - 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 przedszkola, szkoły i placówki,

- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela pracownikiem socjalnym asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.
- 7) współpraca z zespołem opracowującym IPET w zakresie opracowania ,a także realizacji Programu edukacyjno - terapeutycznego dziecko /ucznia posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego.

8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły .

9) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zależności od potrzeb, oraz innymi specjalistami,

10) organizacjami pozarządowymi oraz z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

11) placówkami doskonalenia nauczycieli

12) pielęgniarką szkolną,

13)pracownikiem socjalnym,

14) kuratorem sądowym

15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ,nauczycielom,

16) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

17) określanie 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 lub wychowanka;

4.Zadania psychologa szkolnego.

1) diagnozą potencjalnych możliwości ucznia;

2) analizą przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;

3) działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;

4) doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu

5) współpracą z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);

6) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);

7) współpracą z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;

8) organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

5.Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) prowadzenie dziennika

6. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) W zakresie zadań edukacyjnych - związanych ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia niepełnosprawnego, z jego pracą podczas lekcji:
 - a) dokonanie diagnozy wstępnej dziecka niepełnosprawnego - zapoznanie się z dokumentacją i opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, lekarza, innych specjalistów, rodziców;
 - b) prowadzenie dokumentacji ucznia (orzeczenia, opinie, dokumenty związane z dzieckiem niepełnosprawnym);
 - c) pomaganie w opracowaniu indywidualnych programów nauczania i planów wynikowych oraz ich ewaluacji;
 - d) modyfikowanie programów nauczania – bieżąca i systematyczna konsultacja z nauczycielem prowadzącym w celu maksymalnego włączenia dziecka do zajęć
 - e) opracowywanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych indywidualnych kart pracy,
 - f) nauczyciel wspomagający nie przygotowuje samodzielnie sprawdzianów i testów, ale dostosowuje je do możliwości ucznia wraz z nauczycielem prowadzącym (przedmiotowcem),
 - g) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli,

- h) systematyczne ocenianie postępów dziecka na podstawie obserwacji.
- 2) W zakresie zadań integrujących - związanych z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli Szkoły
- a) budowanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy, a także całej Szkoły tak, by unikać tzw. integracji pozornej, szczególnie dotyczy to wszystkich przerw, zajęć pozalekcyjnych i imprez klasowych i szkolnych;
 - b) budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych;
 - c) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem) w celu tworzenia klimatu życzliwości, który przenosi się na relacje między dziećmi w klasie.
- 3) W zakresie zadań wychowawczych związanych z pełnieniem funkcji wychowawczej względem uczniów i rodziców:
- 4) udzielanie pomocy rodzicom dziecka niepełnosprawnego (rozmowy indywidualne, kierowanie do odpowiednich instytucji, informowanie o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, wskazówki dotyczące pracy z dzieckiem w domu),

§ 65

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli oraz inne prace wymagające ustaleń.
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 66

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) starszy referent,

- 2) główny księgowy,
 - 3) podinspektor
 - 4) woźny,
 - 5) sprzątaczką,
 - 6) palacz.
2. Do obowiązków ich w szczególności należy:
- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 2) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
 - 3) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 4) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
4. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły.
5. Zakres obowiązków starszego referenta:
- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji szkolnej przychodzącej i wychodzącej ze Szkoły Podstawowej im. Obrońców Tobruku w Tomicach;
 - 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej: księga ewidencji uczniów, księga druków ścisłego zarachowania i innych obowiązujących w szkole;
 - 3) ewidencja wydawanych delegacji służbowych;
 - 4) wydawanie legitymacji szkolnych i ich ewidencja;
 - 5) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy pracowników szkoły;
 - 6) przepisywanie służbowych pism zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 7) przygotowywanie zawiadomień, informacji, komunikatów, zestawień do pokoju nauczycielskiego;
 - 8) ewidencja i rozliczanie rozmów telefonicznych;
 - 9) segregowanie pism w odpowiednie działy segregatorów;

- 10) troska o estetyczny wygląd obowiązujących dokumentów i staranne ich zabezpieczenie;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 12) dokonuje zakupów materiałów i artykułów żywnościowych po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 13) odpowiada za stronę ilościowo - wartościową zakupionych artykułów, zgodnie ze stanem faktycznym i załączonymi dowodami;
 - 14) sprawuje nadzór nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodności z normami żywienia dzieci i młodzieży;
 - 15) sporządza raportu żywieniowe, prowadzi dzienniki żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej;
 - 16) planuje jadłospis oraz podaje ich treść na okres tygodnia do wiadomości żywionych;
 - 17) bieżąco informuje dyrektora szkoły w sprawach dotyczących żywienia dzieci i młodzieży oraz pracowników szkoły;
 - 18) odpowiada za jakość zakupionych artykułów, dopilnowuje świeżości, przestrzega ważności terminów gwarancji;
 - 19) przestrzega przepisów dotyczących zasad przechowywania środków żywnościowych, dba o higienę i postępuje zgodnie z przepisami sanitarno – epidemiologicznymi; codziennie pobiera i przechowuje próby posiłków;
 - 20) prawidłowo dokonuje rozliczeń powierzonych sum pieniężnych pobranych w ramach zaliczek;
 - 21) dokonywanie na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 22) sporządza zestawienia godzin ponadwymiarowych;
 - 23) sporządza statystyczne sprawozdania z działalności szkoły;
 - 24) wykonuje wszelkie inne prace związane z wykonywaniem swojej funkcji zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Do zadań główny księgowego należy:
- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) nadzór i odpowiedzialność merytoryczna nad środkami pieniężnymi;
 - 3) organizowanie pracy finansowej. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w:
 - a) Polityce Rachunkowości szkoły
 - b) Instrukcji Inwentaryzacyjnej szkoły
 - c) Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych i Gospodarki Kasowej w szkole,

d) Planie Kont szkoły polegające zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły;

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

4) Powadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

5) Analizie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.

a) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

7) Do obowiązków księgowego szkoły, oprócz obowiązków określonych wyżej należy także:

a) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

- b) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w sprawach finansowych.
 - c) Szczegółowy zakres czynności księgowego określa dyrektor szkoły.
7. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:
- 1) Sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe otrzymane od dyrektora szkoły) list płatniczych dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 2) Dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3) Bieżące prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac oraz przechowywanie dokumentacji niezbędnej do ich sporządzenia zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt”.
 - 4) Wyliczanie składek ubezpieczeniowych do dokonanych naliczeń wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac.
 - 5) Terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS.
 - 6) Prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej (imiennie dla poszczególnych pracowników) z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.
 - 7) Prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych.
 - 8) Wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.
 - 9) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - a) sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych;
 - b) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń;
 - 10) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń;
 - 11) dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;
 - 12) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA;
 - 13) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło;
 - 14) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
 - 15) prowadzenie kart zasiłków chorobowych;
 - 16) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;

- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i czasu pracowników;
 - 18) sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS;
 - 19) prowadzenie akt osobowych;
 - 20) przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem;
 - 21) ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich;
 - 22) przygotowywanie i wykonywanie przelewów płacowych.
 - 23) Szczegółowy zakres czynności specjalisty ds. kadr określa dyrektor szkoły.
8. Zakres obowiązków sprzątaczek:
- 1)utrzymywanie czystości przydzielonego rejonu obejmującego: sale lekcyjne, salę gimnastyczną, korytarze, pomieszczenia toalet i łazienek;
 - 2)codzienne zamiatanie, odkurzanie, wycieranie na mokro podłóg, froterowanie (w razie konieczności nawet kilkakrotne zamiatanie korytarzy), wytarcie na mokro stolików, krzesel, mebli, parapetów okiennych, opróżnianie koszy z papierów;
 - 3)przynajmniej raz w tygodniu sprzątanie miejsc trudno dostępnych tj.: za szafą, za kaloryferem, za rurami c.o., sufitów i ścian, usuwanie pajęczyn;
 - 4)codzienne czyszczenie urządzeń sanitarnych, dwukrotne w czasie godzin pracy sprzątanie toalet, zaopatrzenie toalet w mydło i papier toaletowy;
 - 5) w zależności od potrzeb czyszczenie szyb, luster;
 - 6)po zakończeniu sprzątania zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzanie zaworów wodociągowych, gazowych i wygaszenie światła;
 - 7) usuwanie w miarę możliwości plam z ławek, krzesel i z lamperii ściennych;
 - 8)podlewanie kwiatów doniczkowych oraz utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
 - 9)usuwanie sprzętu i umeblowania z: izb lekcyjnych, kancelarii, gabinetów, korytarzy oraz należyte ich zabezpieczanie, przygotowywanie do remontów i odnowienia;
 - 10) sprzątanie szkoły po remontach;
 - 11) pranie i prasowanie firan, obrusów, ścierek i innych materiałów dekoracyjnych;
 - 12) przygotowanie herbaty i drugiego śniadania dla korzystających oraz wydawanie obiadów;
 - 13) sprzątanie po drugim śniadaniu i po obiedzie;
 - 14) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zauważonych uszkodzeń, niesprawności i braków;
 - 15) dokonywanie napraw sprzętu i zgłoszenie tego faktu przełożonemu;
 - 16) czas pracy wynosi 8 h dziennie;
 - 17) natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia

przebywających tam osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły;

- 18) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 19) wykonanie innych prac, wynikających z aktualnych zadań realizowanych przez szkołę, zleconych przez przełożonego, które nie wpłyną na wysokość wynagrodzenia i czas pracy;
- 20) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody;
- 21) wpływanie swoim zachowaniem na dobre stosunki w szkole.

9. Zakres obowiązków woźnego:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) doręczanie pism urzędowych wysłanych przez szkołę;
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ochrony p.poż., a w związku z tym wykonanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej: naprawa zamków drzwiowych, krzeseł, stolików, furtek drzwiowych, siatki, itp.
- 4) troska o czystość podwórzy szkolnych i trawników oraz pomoc w dekoracji budynków i sal lekcyjnych;
- 5) utrzymanie w czystości sali gimnastycznej, szatni i zaplecza przy sali gimnastycznej;
- 6) usuwanie chwastów rosnących wokół murów lub płotów szkolnych;
- 7) troska o plac zabaw rekreacyjnych (kontrola, naprawa uszkodzeń, konserwacja);
- 8) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych;
- 9) uprządkować i utrzymywać w należytym stanie obejścia przy szkolne;
- 10) usuwanie sprzętu i umeblowania z: izb lekcyjnych, kancelarii, gabinetów, korytarzy oraz należyte ich zabezpieczanie, przygotowywanie do remontów i odnowienia;
- 11) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich;
- 12) pomoc przy myciu okien - przenoszenie drabin;
- 13) usuwanie śniegu przed szkołą i ze ścieżek prowadzących do szkoły i zabudowań gospodarczych oraz przekazywanie dyrektorowi informacji o grubości pokrywy śnieżnej na dachach szkoły i budynku gospodarczego;
- 14) zmiatanie i usuwanie wszelkich odpadków i nieczystości z podwórza szkolnego i terenu przyszkolnego;
- 15) pomoc przy zwózce opału i wrzucanie go do magazynu opałowego;
- 16) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zauważonych uszkodzeń, niesprawności

i braków;

- 17) dokonywanie napraw sprzętu i zgłoszenie tego faktu przełożonemu;
- 18) czas pracy wynosi 8 h dziennie;
- 19) natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły;
- 20) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 21) wykonanie innych prac, wynikających z aktualnych zadań realizowanych przez szkołę, zleconych przez przełożonego, które nie wpłyną na wysokość wynagrodzenia i czas pracy;
- 22) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody;
- 23) wpływanie swoim zachowaniem na dobre stosunki w szkole.

10. Zakres obowiązków palacza:

- 1) zwózka opału i wrzucanie go do magazynu opałowego;
- 2) przygotowanie opału – rozdrabnianie drewna i nasypywanie węgla;
- 3) dbanie o urządzenia grzewcze i właściwe ich użytkowanie;
- 4) dbanie o pomieszczenia kotłowni i sprzęt znajdujący się w niej;
- 5) dbanie o sprzęt p.poż.;
- 6) wykonywanie niefachowych drobnych prac konserwatorskich;
- 7) palenie w piecu c. o. w sezonie opałowym;
- 8) usuwanie śniegu przed szkołą i ze ścieżek prowadzących do szkoły i zabudowań gospodarczych oraz przekazywanie dyrektorowi informacji o grubości pokrywy śnieżnej na dachach szkoły i budynku gospodarczego;
- 9) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
- 10) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu zauważonych uszkodzeń, niesprawności i braków;
- 11) dokonywanie napraw sprzętu i zgłoszenie tego faktu przełożonemu;
- 12) czas pracy wynosi 8 h dziennie;
- 13) natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły;
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 15) wykonanie innych prac, wynikających z aktualnych zadań realizowanych przez

szkołę, zleconych przez przełożonego, które nie wpłyną na wysokość wynagrodzenia i czas pracy;

- 16) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody;
- 17) wpływanie swoim zachowaniem na dobre stosunki w szkole.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 67

1. Rozporządzenie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach podstawowych dla dzieci.
2. Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
3. Warunki przeprowadzania sprawdzianów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 68

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Uczniowie z Ukrainy podlegają takiemu wewnętrznemu ocenianiu jak pozostali uczniowie.

§ 69

1. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie służy wspomaganie procesu uczenia się i nauczania, jest wielowątkowy, otwarty, zapewniający pewność wnioskowania i spójność wewnętrzną.
4. Zadania wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) ocenianie wskazuje, co jest najważniejsze dla uczniów w procesie nauczania i uczenia się i jest na to nakierowane;
 - 2) ocenianie wspiera i umacnia proces uczenia;
 - 3) ocenianie przedmiotowe jest otwarte na proces badania i weryfikowania;
 - 4) standardy i zasady oceniania są znane rodzicom i uczniom;
 - 5) ocenianie zapewnia:
 - a) zgodność celów oceniania z programem nauczania;
 - b) zgodność testów, zadań i problemów z planem i celami oceniania;
 - c) kontakt nauczycieli z uczniami i rodzicami;
 - d) wspieranie kariery szkolnej ucznia.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemną lub ustną w formie pisemnej lub ustnej.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Uczeń i jego rodzice ma prawo do informacji zwrotnej dotyczącej jego mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustaleniu kierunków dalszej pracy.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 71

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełno-sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 72

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego- terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych na dany rok szkolny wynikający z podziału na okresy:
 - I - okres trwa od 1 września do 31 stycznia,
 - II- okres trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego.
 - 1) klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej planuje się na co najmniej jeden tydzień przed zakończeniem okresu i na co najmniej jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, 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.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego

osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym 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, w okresie od 1 miesiąca do 2 tygodni przed zakończeniem okresu/roku i formie pisemnej.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

§ 73

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według tej samej skali. Ocenianie bieżące odbywa się m.in. w oparciu o odpowiedzi ustne, prace pisemne, sprawdziany, wypracowania, prace domowe, prace dodatkowe, aktywność na lekcji, prace w grupach i inne formy. W czasie nauki zdalnej dopuszcza się ocenę wytworów ucznia przesłanych w formie zdjęcia, nagrania, prezentacji w zależności od możliwości ucznia lub inne formy ustalone z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali i w przeliczeniu na procenty:

- 1) stopień celujący (6) - 100% – 98%
 - 2) stopień bardzo dobry (5) - 97% – 91%
 - 3) stopień dobry (4) - 90% – 70%
 - 4) stopień dostateczny (3) - 69% – 50%
 - 5) stopień dopuszczający (2) – 49% – 32%
 - 6) stopień niedostateczny (1) - 31%–0% z zastrzeżeniem ust. 6.;
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 3. ppkt 1-5;
 5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3. ppkt 6.
 6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń, w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 2) albo: uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danej klasy oraz wykraczające poza ten program proponuje rozwiązania nietypowe
 - 3) lub: uczeń osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 4) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie/w klasie/
 - 5) lub: uczeń posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach;
 - 6) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie /w klasie/, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania w podstawie programowej;
 - 7) uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne bądź praktyczne;
 - 8) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym /w danej klasie/;
 - 9) uczeń rozwiązuje /wykonuje/typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 10) stopień dopuszczający (2) oznacza, że uczeń ma braki w opanowaniu podstawy

- programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 11) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń ma duże braki w opanowaniu podstawy programowej, które przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej edukacji.
7. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
- a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3, takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, (praca w jednym dniu);
- b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
8. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- ~~9. Ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna jest obliczana jako średnia ważona ocen cząstkowych obliczana za pomocą średniej ważonej, według następującej hierarchii ważności:~~
- ~~1) testy sprawdziany ,prace klasowe, dyktanda-waga 3,~~
- ~~2) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu i wyżej-waga 3,~~
- ~~3) odpowiedzi ustne kartkówki, recytacje, projekty-waga 2,~~
- ~~4) osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych-waga 2,~~
- ~~5) zadania domowe, aktywność, doświadczenia, czytanie, zeszyt ćwiczeń, referaty, prezentacje multimedialne ,postawa-waga 1,~~
- ~~6) inne wagi z poszczególnych przedmiotów zamieszczone w PSO w zależności od specyfiki przedmiotu:~~
- ~~a. — wychowanie fizyczne:~~
- ~~frekwencja-waga 3,~~
- ~~aktywność-waga 3,~~
- ~~umiejętności-waga 2 (średnia z kilku ocen),~~
- ~~wiadomości-waga 2,~~
- ~~motoryka-waga 1 (średnia kilku ocen),~~

b. — muzyka:
sprawdzian, test — waga 3,
śpiew — waga 3,
udział w imprezach szkolnych i poza szkolnych — waga 3,
odpowiedź ustna, kartkówka — waga 2,
aktywność na lekcji — waga 1,

e. — technika:

sprawdzian, test — waga 3,
kartkówka, odpowiedź ustna — waga 2,
zadania praktyczne na lekcji — waga 2,
aktywność — waga 1,
zadanie domowe — waga 1,

d. — plastyka

sprawdzian, test — waga 3,
prace plastyczne wykonane na lekcji — waga 3,
zadania dodatkowe — waga 1,
praca domowa — waga 1,
zeszyt — waga 1,
aktywność na zajęciach — waga 1,
udział w konkursach z uplasowaniem I, II, III miejsca

10. Ocena za półrocze jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w danym półroczu. Ocena ważona jest średnią ważoną ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.

11. Obliczona średnia ważona przeliczana jest na ocenę półroczną/roczną w następujący sposób:

- 1) niedostateczny — średnia ważona: 1-1,6;
- 2) dopuszczający — średnia ważona: 1,61-2,6;
- 3) dostateczny — średnia ważona: 2,61-3,6;
- 4) dobry — średnia ważona: 3,61-4,6;
- 5) bardzo dobry — średnia ważona: 4,61-5,6;
- 6) celujący — średnia ważona powyżej 5,6

12. Nauczyciel ma prawo stosować „+” i „-” przy ocenach cząstkowych, lub : wprowadzać własne sposoby gromadzenia informacji uczniu (system punktowy, karty obserwacji, itp.), po uprzednim zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców.

13. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są

ocenami opisowymi.

- 14 Nawet niewielkie postępy ucznia, powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów, nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
- 15 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 16 Na lekcji stosuje się sześciostopniową skalę ocen prac pisemnych wg następujących kryteriów:
100%-98% - celujący 97%-91% - bardzo dobry 90%-70% - dobry
69%-50% - dostateczny
49%-31% - dopuszczający
30%- 0% - niedostateczny.
17. Ocenione prace pisemne uczniów powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni.

§ 74

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary a 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.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
- z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 75

1. 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.
2. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem 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) Imiona i nazwiska nauczycieli w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna

ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XI

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 76

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 mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły w terminie, nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych a w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek, będzie rozpatrzony negatywnie.
6. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
8. 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, gdy zdaniem rodziców/prawnych opiekunów uczeń otrzymał zaniżoną ocenę zachowania istnieje możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana wg następującego trybu: rodzice składają wniosek do dyrektora na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem z uzasadnieniem lub wskazaniem naruszenia prawa. Dyrektor zwołuje komisje w składzie przewidywanym komisja sprawdza ponownie dokumentację wychowawcy klasowego i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłej większości głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog (jeżeli istnieje możliwość);
 - e) psycholog (jeżeli istnieje możliwość);
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
11. przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.10. lit. b, 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.
13. 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.
14. 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 (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być niższa w wyniku egzaminu sprawdzającego.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do

- wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
20. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają oceną, o jaką uczeń się ubiega.
 21. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia znaczących okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
 22. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia oceny przewidywanej.
 23. Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą wniosek ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych w sprawie podwyższenia oceny. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub inny nauczyciel – przewodniczący, wychowawca, nauczyciel uczący w tej samej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 24. Komisja sporządza protokół z postępowania w sprawie podwyższenia oceny zachowania.

§ 77

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 5.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami). O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym

programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną po poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów ucznia).

§ 78

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 79

1. Uczeń kończy szkołę podstawową: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada

Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ XII ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW O WYNIKACH I POSTĘPACH W NAUCE, GOTOWOŚCI DZIECKA DO PODJĘCIA NAUKI I ZACHOWANIU

§ 80

1. Podczas półrocznych i końcoworocznych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców bądź opiekunów uczniów o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informację o wynikach w nauce, brakach, trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen lecz również uwag i wniosków, jakie zbiera od poszczególnych nauczycieli.
2. Podczas zebrania z rodzicami wychowawca przedstawia rodzicom wyniki badań nauczania (z danego przedmiotu). Pisemną informację dla rodziców o indywidualnych osiągniętych wynikach oraz ewentualnie wnioski do dalszej pracy przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca.
3. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem partii materiału przez danego ucznia udziela wychowawca lub nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami.
4. Na wniosek rodziców, wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o wynikach klasy z przedmiotu nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
5. Każdorazowe wezwanie rodzica do szkoły w celu poinformowania o wynikach w nauce danego ucznia musi być uzgodnione z wychowawcą klasy.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice lub opiekunowie ucznia mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny.
8. W przypadku gdy nauczyciel przewiduje dla ucznia półroczną bądź roczną ocenę

niedostateczną, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców. Rodzic w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielem danego przedmiotu może uzyskać informację na temat możliwości poprawy przez ucznia oceny.

9. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informację o zachowaniu się klasy jako całości. Imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej bądź szkolnej.
10. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej szkoła informuje rodziców, w czasie którego uzyskują oni informację o przewidywanych ocenach końcoworocznych. Nauczyciele informację o przewidywanych ocenach wpisują do librusa. W tym samym czasie, podczas zajęć edukacyjnych, informują wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Informacja o przewidywanych ocenach końcoworocznych może docierać do rodziców także w formie korespondencji. Decyzję o wyborze sposobu podejmuje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem, w przypadku nieuczestniczenia rodziców w zebraniach w szkole lub innych powodów.
11. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, a rodzice lub prawni opiekunowie nie uczestniczą w zebraniu organizowanym przez szkołę, to wychowawca klasy, niezwłocznie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, składa w sekretariacie szkoły wykaz przewidywanych dla ucznia ocen końcoworocznych. Sekretarka szkoły przesyła odwrotnie, listem poleconym, informację na adres rodziców. Tryb ten wyczerpuje tok postępowania wynikający z obowiązku poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach.
12. Przewidywana ocena końcoworoczna może być w konsekwencji obniżona lub podwyższona.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń w porozumieniu z nauczycielem może w ciągu trzech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprawić przewidywane inne oceny niż niedostateczne.
14. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny do nauczyciela uczącego: z pracy pisemnej w dniu zapoznania się z pracą, a w przypadku odpowiedzi ustnej na lekcji, na której ocenę otrzymuje.

§ 81

1. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej.

2. Formy współpracy nauczycieli/wychowawców oddziału przedszkolnego z rodzicami:
 - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 2) zebrania ogólne;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) wspólne uroczystości, festyny, pikniki, itd.;
 - 5) ankiety.

§ 82

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa lub końcoworoczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, to uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzanie jego wiedzy i umiejętności.
3. Pismo z umotywowaniem powodu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności powinno wpłynąć do dyrektora szkoły na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli potwierdzi się, że ocena została ustalona zgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), że uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzanie jego wiedzy i umiejętności.
5. W przypadku zaistniałych uchybień proceduralnych dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną o zasadności dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Przy dodatkowym sprawdzaniu wiedzy i umiejętności ucznia obowiązuje tryb postępowania jak przy egzaminie klasyfikacyjnym z wyjątkiem terminu (do trzech dni od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej).
7. Od dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania odwołanie nie przysługuje.

§ 83

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
2. Prawo to nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż dwa dni robocze po poinformowaniu przez nauczycieli uczniów o wszystkich ostatecznie przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
4. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie i na zasadach określonych jak przy egzaminie poprawkowym.
6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
7. Komisja egzaminacyjna może na podstawie egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół o treści jak przy egzaminie poprawkowym.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły. Ustalony termin jest ostateczny.
10. Ustalona w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XIII

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 84

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej *egzaminem*.
2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym nie przystępują do

sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

3. Po ukończeniu nauki w danej klasie, uczeń otrzymują świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
4. Na świadectwie promocyjnym ukończenia danego typu szkoły pomija się określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 85

1. Ocenianie uczniów dyslektycznych. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych nie dotyczą uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim.
3. Na zakończenie roku szkolnego uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim otrzymują dyplomy oraz podsumowanie pracy rewalidacyjno- wychowawczej.
4. Dokumentacja każdego ucznia z niepełnosprawnością głęboką prowadzona jest przez wszystkie lata jego edukacji i zawiera:
 - a) zeszyt obserwacji opracowany na podstawie Rozporządzenia MEN;
 - b) podsumowanie pracy rewalidacyjno-wychowawczej na koniec danego roku szkolnego;
 - c) dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim nie prowadzi się arkusza ocen.

ROZDZIAŁ XIV

OCENA ZACHOWANIA

§ 86

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) na promocję.
3. Ocenę zachowania okresowa i końcoworoczną ustala się wg skali punktowej:
 - 1) Wzorowe od 351pkt maksymalnie ujemnych 19 pkt
 - 2) bardzo dobre od 251pkt 350 pkt
maksymalnie ujemnych 39pkt
 - 3) dobre od 151pkt-250pkt
maksymalnie ujemnych 59 pkt
 - 4) poprawne od 101pkt=150pkt maksymalnie ujemnych 99pkt
 - 5) nieodpowiednie 51pkt do 100 pkt przy maksymalnie ujemnych 149pkt
 - 6) naganne od 50pkt
4. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania uczniów na początku roku szkolnego.
5. Oceny zachowania ucznia dokonuje się w połowie roku szkolnego (ocena okresowa i na koniec roku szkolnego końcoworoczna).
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli przewidywana jest ocena naganna należy pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku).
8. Ocena jest ustalona zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny, które służą do bieżącej oceny zachowania.
9. Do stosowania szczegółowych kryteriów oceny zachowania upoważnieni są członkowie rady pedagogicznej.
10. Na prośbę ucznia lub rodziców wychowawca powinien uzasadnić ocenę zachowania.
11. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
12. Uczeń, który uzyskał w pierwszym okresie 19 punktów negatywnych nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania, 39 punktów - oceny bardzo dobrej, 59 punktów - oceny dobrej, 99 punktów oceny poprawnej, 149 punktów oceny nieodpowiedniej. Ocenę roczną zachowania wylicza się dodając uzyskane punkty z

I i II okresu - dzieląc przez dwa.

13. Stosowanie kryteriów punktacji:

- 1) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje na starcie 150 pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu okresu (roku) może zwiększać lub tracić;
- 2) uczeń zdobywa dodatnie punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania;
- 3) uczeń może otrzymać punkty ujemne, za zachowanie negatywne określone w kryteriach oceny zachowania;
- 4) sposób przyznawania punktów:
 - a) do ustalenia oceny zachowania służy obserwacja ucznia,
 - b) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia, opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia, opinii klasy, opinii wszystkich pracowników szkoły, punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowania poza terenem szkoły;
- 5) ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną;
- 6) ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 7) oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego okresu nauki;
- 8) ocenę końcoworoczną z zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch okresów;
- 9) ocenę naganną otrzymuje uczeń obligatoryjnie w przypadku otrzymania nagany dyrektora szkoły (udowodnione zostanie mu popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej).

Szczegółowe kryteria oceny zachowania- punkty pozytywne

| L.p. | Działania ucznia | Wartość punktów | |
|------|--|-----------------|-----------------|
| | | od | do |
| 1. | Do dyspozycji wychowawcy klasy w okresie | 0 | 50 |
| 2. | Samooce na w okresie | 0 | 10 |
| 3. | Systematyczna praca nauka odrabianie zadań domowych | 0 | 20 |
| 4. | Do dyspozycji klasy w okresie | 0 | 50 |
| 5. | Zbiórka surowców wtórnych BATERIE 5 sztuk 1p | 1 | 1000 |
| 6. | Działania uwzględniające dbałość o piękno mowy ojczystej | 1 | 30 |
| 7. | Zbiórka surowców wtórnych ZABAWKI 1szt 5p | 5 | 1000 |

| | | | |
|-----|--|----|------|
| 8. | Zbiórka surowców wtórnych MAKULATURA 1kg – 5p. | 5 | 1000 |
| 9. | Zbiórka surowców wtórnych KASZTANY 1kg – 5p. | 5 | 1000 |
| 10. | Praca na rzecz klasy i szkoły | 5 | 30 |
| 11. | Praca w Samorządzie Uczniowskim | 5 | 10 |
| 12. | Praca w Wolontariacie Szkolnym | 5 | 10 |
| 13. | Zbiórka surowców wtórnych KSIĄŻKI 1szt. – 5p. | 5 | 1000 |
| 14. | Pomoc koleżeńska | 10 | 10 |
| 15. | Patron Szkoły | 10 | 40 |
| 16. | Zawody sportowe etap szkolny | 10 | 10 |
| 17. | Udział w innych konkursach organizowanych przez szkołę i inne instytucje | 10 | 20 |
| 18. | Poczet sztandarowy | 10 | 10 |
| 19. | Udział w konkursach przedmiotowych etap szkolny | 10 | 20 |
| 20. | Udział w konkursach przedmiotowych etap gminny | 20 | 40 |
| 21. | Zawody sportowe etap gminny | 20 | 20 |
| 22. | Zbiórka surowców wtórnych NAKRĘTKI 1kg – 20p. | 20 | 1000 |
| 23. | Zawody sportowe etap powiatowy | 30 | 30 |
| 24. | Udział w konkursach przedmiotowych etap powiatowy | 30 | 50 |
| 25. | Udział w konkursach przedmiotowych etap wojewódzki regionalny | 50 | 70 |
| 26. | Zawody sportowe etap wojewódzki ogólnopolski | 60 | 60 |
| 27. | Udział w konkursach przedmiotowych etap ogólnopolski | 70 | 90 |
| 28. | Poczet sztandarowy poza szkołą | | 30 |
| 29. | Wzorowe realizowanie obowiązku szkolnego | 0 | 20 |

Szczegółowe kryteria oceny zachowania- punkty negatywne

| L.p. | Działania ucznia | Wartość punktów | |
|------|--|-----------------|------|
| | | od | do |
| 1. | Udział w bójkach oszustwo podżeganie | -5 | -100 |
| 2. | Świadome niszczenie sprzętu budynku i mienia | -1 | -100 |
| 3. | Inne negatywne zachowania: kradzież, psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad koleżeństwem, zachowanie agresywne i brutalne, dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne | -1 | -100 |
| 4. | Posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie używek np. narkotyki dopalacze, środków odurzających oraz powiadomienie policji | -50 | -100 |
| 5. | Korzystanie z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela np. nagrywanie robienie zdjęć | -50 | -50 |
| 6. | Niewłaściwe zachowanie poza szkołą | -1 | -50 |

| | | | |
|-----|--|-----|------|
| 7. | Wagary samowolne opuszczanie lekcji | -50 | -50 |
| 8. | Posiadanie lub zażywanie używek np. papierosy alkohol oraz powiadomienie policji | -30 | -100 |
| 9. | Niewłaściwe zachowanie w autobusie szkolnym | -5 | -20 |
| 10. | Niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli pracowników szkoły uczniów | -1 | -20 |
| 11. | Niewłaściwy wygląd ucznia | -5 | -10 |
| 12. | Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego | -1 | -10 |
| 13. | Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji | -1 | -10 |
| 14. | Używanie wulgaryzmów | -5 | -5 |
| 15. | Brak zmiennego obuwia | -5 | -5 |

14. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, jeżeli przewidywany stopień wystawiony przez nauczyciela zdaniem ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów został zaniżony;
- 2) rodzic/prawny opiekun składa do wychowawcy w terminie nie później niż jeden dzień przed radą klasyfikacyjną pisemny wniosek oraz dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania wyższej oceny;
- 3) wychowawca podejmuje następujące działania:
 - a) analizuje wniosek i dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny,
 - b) zasięga opinii w w/w sprawie u pedagoga, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - c) podejmuje decyzję w sprawie oceny z zachowania;
- 4) ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, nie może być niższa od proponowanej;
- 5) uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny.

ROZDZIAŁ XV

UCZEŃ SZKOŁY

§ 87

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci zgodnie z zasadami rekrutacji.

§ 88

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
 - 1) dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica, biała bluzka;
 - 2) chłopcy: granatowe lub czarne spodnie, biała koszula,
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach nie pozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 89

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) pomocy materialnej.

§ 90

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły. nieprzestrzegania lub
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 91

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń

- zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
 - 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających;
 - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego

- naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny;
 - 18) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się z materiałów szkolnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 92

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny;
 - 6) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
 - 5) wzorowa postawa uczniowska;
 - 6) działalność narzec środowiska naturalnego i społeczności lokalnej.

§ 93

1. Odwołanie od nagrody. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 94

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
 - a) bójki,
 - b) kłamstwo,
 - c) przemoc,
 - d) pomówienia,
 - e) znieważanie.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 4) nagana dyrektora szkoły.
 - 5) nagana wychowawcy,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy/Jeżeli istnieje/
 - 7) . przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratorium oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał
5. Dodatkowo kary dla uczniów. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować jeśli to jest wystarczające środek oddziaływania wychowawczego w postaci
 - a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego,
 - c) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza określonej kary w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
7. Kara może dotyczyć demoralizacji i czynu karalnego (nie może czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu /musi być zgoda rodziców i ucznia/

§ 95

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 55 ust. 4 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. .Odwołanie się od kary. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
4. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 96

1. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - 1) logo szkoły,
 - 2) sztandar szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciele poczty sztandarowego, wybrani spośród uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną.
3. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład rezerwowy.
4. Poczta sztandarowa szkoły uczestniczy w niżej wymienionych świątach i uroczystościach:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) pasowanie na ucznia;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) uroczystość pożegnania absolwentów;
 - 6) zakończenie roku szkolnego;

- 7) w uroczystościach pogrzebowych ucznia, pracownika lub pracownika emerytowanego;
 - 8) uroczystościach jubileuszowych organizacji z terenu gminy Gizalki;
 - 9) uroczystościach nadania imienia, sztandaru szkół na ich zaproszenia;
 - 10) innych uroczystościach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Kirem (wstążka z czarnej materii) ozdabia się sztandar podczas uczestniczenia w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszenia żałoby narodowej. Umiejszcawia się go na drzewcu w lewym górnym rogu, a kończy się w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi (od lewej górnej strony do prawej).
 6. Opis zachowania się pocztu sztandarowego oraz uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 98

1. Przy szkole mogą być powołane organizacje pozarządowe.
2. Zasady funkcjonowania organizacji pozarządowych określają odrębne przepisy.

§ 99

1. Przy szkole może być utworzone Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe.
2. Zasady funkcjonowania schroniska określają odrębne przepisy.

§ 100

1. Przy szkole mogą funkcjonować inne formy wychowania przedszkolnego.
2. Zasady funkcjonowania innych form wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 101

1. Strój szkolny określają ustalenia Rady Pedagogicznej.

2. W szkole ustala się wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

§ 102

1. Treść statutu po zmianach uchwalona uchwałą numer VI/2023/2024 przez Radę Pedagogiczną dnia 30.08.2023 r.

Niniejszy Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 103

UCZNIOWIE Z UKRAINY.

1. Ilekroć w paragrafie jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

- 1) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 103 ust.1 pkt 2) statutu.
- 2) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa § 103 ust.1pkt2)statutu, a także

z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

3) Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

5. W okresie od lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów /wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:

1) W grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;

2) W oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I -III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.

6. W roku szkolnym liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

7. W roku szkolnym liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej i integracyjnej oraz szkole ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

8. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym dla klas IV-VI.

1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osób władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: IV-VI szkoły podstawowej;

4). Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

5). Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

6). 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.

7). Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

8). W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

9). Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

10). Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

11). Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

12). W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

13). Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

14). Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia. wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

15). Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy

16) Uczniowie z Ukrainy podlegają takiemu wewnętrznemu ocenianiu jak pozostali uczniowie.