

Statut

*Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza
w Łupawie*

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3. Organy Szkoły	5
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	8
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	14
Rozdział 6. Szczegółowe zasady oceniania	19
Rozdział 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	35
Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	40
Rozdział 9. Odziały przedszkolne	44
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	53

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łupawie. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa z oddziałami przedszkolnymi.
2. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Łupawie 22.
4. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII oraz oddziały przedszkolne.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Potęgowie, ul. Kościuszki 5 w Potęgowie.

§ 3.

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 4.

Słowniczek

1. Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Uczniach/dzieciach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie lub dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie,
 - 3) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie,
 - 4) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie,
 - 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie,
 - 6) dzienniku elektronicznym lub e-dzienniku – należy przez to rozumieć program dziennika elektronicznego firmy Vulcan,
 - 7) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,
 - 8) WOPFU - należy przez to rozumieć wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 9) WWR – należy przez to rozumieć wczesne wspomaganie rozwoju,
 - 10) oddziały przedszkolne – należy przez to rozumieć oddziały dla dzieci od trzech do sześciu lat działające przy Szkole,
 - 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900) z późniejszymi zm,

- 12) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r. poz. 2230).

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§5

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dn. 20 listopada 1989 r., a tym samym:
 - a) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych w dalszej edukacji,
 - b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie - Prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - c) sprawuje opiekę pedagogiczną nad uczniami zapewniając bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) pomaga każdemu uczniowi w odkrywaniu i rozwijaniu jego szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
 - e) tworzy warunki sprzyjające akceptowaniu każdego ucznia, by wykorzystać tkwiące w nim możliwości, wzmocnić wiarę we własne siły, wzmóc poczucie bezpieczeństwa,
 - f) kształtuje wśród uczniów postawy prodemokratyczne oraz zachęca do brania udziału w życiu społecznym regionu,
 - g) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - h) upowszechnia wśród uczniów wiedzę z zakresu edukacji ekologicznej i prozdrowotnej.

§6

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) tworzy warunki do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - 2) opracowuje program profilaktyczno- wychowawczy,
 - 3) organizuje zajęcia obowiązkowe i dodatkowe oraz pozalekcyjne wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów, oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej,
 - 4) udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

- 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 6) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
- 7) zapewnia możliwość nauki religii i/lub etyki na życzenie rodziców uczniów,
- 8) zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki oraz infrastruktury sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie szkoły,
- 9) organizuje spotkania, wyjścia, wycieczki, rajdy, biwaki, wydarzenia i imprezy sportowe,
- 10) współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, udziela rodzicom porad i konsultacji, organizuje dla nich warsztaty i szkolenia,
- 11) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi,
- 12) organizuje szkolny wolontariat,
- 13) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia,
- 14) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym.

§ 7

1. Szkoła i oddziały przedszkolne mogą być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowej. Szczegółowe zasady organizowania praktyk określają odrębne przepisy.

Ceremoniał szkolny

§ 8

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w sekretariacie szkoły i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 3
Organy Szkoły
§ 9

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy wymienione powyżej działają na podstawie własnych regulaminów, które są zgodne z Ustawą - Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.

Dyrektor Szkoły
§ 10

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów.
3. Nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor decyduje m.in. w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 3) organizuje odpowiednie warunki do wprowadzania nowoczesnych metod nauczania, w tym nauczania zdalnego lub hybrydowego,
 - 4) sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną i sprawuje nadzór nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie,
 - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- 11) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
 - 12) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
 - 13) zarządza funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły.
 - 14) odpowiada za ustalenie grafiku dyżurów nauczycieli oraz zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
7. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze.
 8. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
 9. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje Wicedyrektor.

Rada pedagogiczna

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a sposób głosowania ustala rada pedagogiczna.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
6. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów prawa.
7. W ramach rady pedagogicznej Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie oraz zespoły problemowo – zadaniowe.
8. Praca każdego zespołu koordynowana jest przez lidera wybranego spośród członków zespołu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.
10. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określone są w regulaminie.

Rada szkoły

§ 12

1. W razie powołania będzie funkcjonowała zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

Samorząd uczniowski

§ 13

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.

2. Samorząd zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
3. Opiekę nad działalnością samorządu sprawuje nauczyciel, który czuwa, by działalność była zgodna z przepisami prawa.
4. Szczegółowe zasady pracy samorządu uczniowskiego określone są w regulaminie.

Rada rodziców

§ 14

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje rady rodziców określone są odrębnymi przepisami prawa. Należy do nich także:
 - 1) wnioskowanie u Dyrektora Szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - 2) organizowanie przedsięwzięć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły oraz gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i in. źródeł,
 - 3) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 15

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
5. W przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
7. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§16

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły,
 - 2) plan finansowy szkoły,
 - 3) plan pracy szkoły,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) język kaszubski,
 - b) edukacja zdrowotna,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć:
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
 - b) zajęć logopedycznych,
 - c) zajęć wyrównawczych,
 - d) terapii umiejętności społecznych,
 - e) innych, w razie potrzeb,
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 7) zajęć etyki i religii zgodnie z przepisami prawa,
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza. Pierwsze śródrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie śródrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Szczegółowa organizacja zajęć

§17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy prawa.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 18

1. Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi, kulturalnymi i oświatowymi w zakresie realizacji działań innowacyjnych wspierających rozwój uczniów i podnoszących jakość pracy Szkoły.
2. Współdziałanie może obejmować w szczególności:
 - 1) realizację projektów edukacyjnych, kulturalnych, naukowych, społecznych,
 - 2) organizację warsztatów, szkoleń spotkań dla nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - 3) wymianę doświadczeń i praktyk w zakresie metod nauczania i wychowania.
3. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami odbywa się z zachowaniem przepisów prawa oświatowego oraz z uwzględnieniem Standardów Ochrony Małoletnich.

Monitoring

§19

1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
2. Monitoring wizyjny jest wykorzystywany jedynie w celach podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole.
3. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
 - 2) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 3) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
 - 4) ograniczanie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Szczegółowe zasady monitoringu wizyjnego określone są w regulaminie.

Praca zdalna

§ 20

1. W Szkole dopuszcza się możliwość kształcenia na odległość (on-line) ze względu na czasowe ograniczenie jej funkcjonowania.
2. Podstawową formą komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
3. Do prowadzenia zajęć on-line służy narzędzie Microsoft Teams.
4. Dopuszcza się korzystanie z innych platform.
5. Przed rozpoczęciem czasowego kształcenia na odległość wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności ucznia i rodziców do narzędzi wykorzystywanych w pracy on-line i informacje przekazuje dyrektorowi.
6. W przypadku braku możliwości dostępu ucznia do narzędzi stosowanych w nauce zdalnej dopuszcza się:
 - 1) możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego na zasadzie umowy użyczenia dyrektora z rodzicami ucznia,
 - 2) możliwość korzystania ze stanowiska do nauki zdalnej na terenie Szkoły,

- 3) w wyjątkowych sytuacjach możliwość wysyłania materiałów pocztą,
7. Nauczyciele organizują zajęcia on-line zgodnie z planem lekcji, z uwzględnieniem przerw śródlekcyjnych.
8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dostosowują zadania do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z IPET dla uczniów ze orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Nauczyciele zespołów korekcyjno - kompensacyjnych, zajęć terapii pedagogicznej, rewalidacji i logopedii są dostępni w godzinach swojej pracy i uwzględniając specyfikę zajęć, ustalają z rodzicami formę pracy z uczniami.
10. Pozostali specjaliści (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog) są dostępni w godzinach swojej pracy. Udzielają konsultacji przez dziennik elektroniczny. Prowadzą wsparcie indywidualne oraz w razie potrzeb grupy wsparcia on-line na platformie Teams.
11. Nauczyciele świetlicy są dostępni w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie propozycji ciekawych form spędzenia wolnego czasu. Mogą przygotowywać konkursy dla dzieci.
12. Nauczyciel biblioteki szkolnej jest dostępny w godzinach swojej pracy. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej udziela uczniom wsparcia przy wykonywaniu zadań zleconych przez nauczycieli poprzez :
 - 1) udostępnianie zasobów bibliotecznych w możliwie bezpieczny sposób,
 - 2) wskazywaniu literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
 - 3) publikacji recenzji jako propozycji ciekawych książek.
13. Ocenianie podczas kształcenia na odległość jest zgodne z przyjętym przez szkołę systemem oceniania.
14. Ocenie podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne w czasie zajęć on-line,
 - 2) zadania wykonane w domu w czasie zajęć przesłane przez platformę Teams lub drogą mailową w formie: karty pracy, skanu lub fotografii pracy pisemnej, plakatu,
 - 3) testy on-line.
15. Na ocenę pracy nie wpływają:
 - 1) możliwości techniczne ucznia - dostęp do internetu, jego jakość,
 - 2) poziom kompetencji cyfrowych.
16. Kryteria ogólne oceny zachowania mają zastosowanie również w czasie nauki zdalnej.
17. Dokumentowanie pracy nauczyciela odbywa się poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
18. Odnotowanie frekwencji odbywa się na podstawie potwierdzenia obecności w czasie rzeczywistym na spotkaniu na platformie Teams.
19. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o postępach w nauce poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

Pomoc materialna i stypendia

§ 21

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) wyprawka szkolna,
 - 3) zasiłek losowy.

4. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Potęgowo na wniosek rodziców lub Dyrektora Szkoły
5. Świadczeniem pomocy o charakterze motywacyjnym jest stypendium Dyrektora Szkoły:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Stypendialną,
 - 2) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe.

Wolontariat

§22

1. W szkole funkcjonuje wolontariat, który jest inicjatywą dobrowolną i bezinteresowną.
2. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów,
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
3. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
4. Działalność wolontariatu jest zgodna ze szkolnym regulaminem wolontariatu.
5. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa by działalność była zgodna z przepisami prawa

Doradztwo zawodowe

§23

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli 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) opracowanie programu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

Świetlica szkolna

§24

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Świetlica zapewnia możliwość korzystania z zajęć wszystkim uczniom wpisanym na listę uczestników na podstawie złożonej przez rodziców, kompletnie wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
5. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
6. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
7. Głównym celem świetlicy jest:
 - 1) organizowanie zajęć uwzględniających wszechstronny rozwój uczniów,
 - 2) zapewnienie opieki wychowawczej przed i po zajęciach edukacyjnych
 - 3) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym w niej uczniom,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) kształcenie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i specjalistami.
9. Do zadań nauczyciela-wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,
 - 2) opieka nad uczniami podczas zajęć oraz podczas spożywania posiłków,
 - 3) troska o estetykę pomieszczeń świetlicy,
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i rodzicami (opiekunami) dzieci.
10. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dopuszcza się możliwość funkcjonowania odrębnej świetlicy dla uczniów w różnym wieku.
12. Rodzice uczniów, którzy nie dojeżdżają autobusem szkolnym, są zobowiązani do osobistego odbioru dziecka ze świetlicy lub wskazania w „Karcie przyjęcia dziecka do świetlicy” osób trzecich upoważnionych do odbioru.
13. W sytuacji nagłej rodzic powinien się kontaktować z wychowawcą klasy lub z sekretariatem Szkoły telefonicznie.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

Stołówka szkolna

§ 25

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przywożonych w formie cateringu dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie lub korzystający z dopłat w ramach programu rządowego (wg odrębnych przepisów),
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole
 - 4) dopuszcza się możliwość korzystania ze stołówki szkolnej uczniów innych szkół wraz z opiekunami przebywających w Szkole okazjonalnie,
3. Rozliczenia należności za obiadu dokonuje się wg zasad określonych przez dostawcę obiadów.
4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki.

Biblioteka szkolna

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, pedagogizacji rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wg określonych zasad: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 2) umożliwia wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - 3) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczo – medialną dla uczniów,
4. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora Szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
5. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
6. Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, środki audiowizualne i sprzęt przeciwpożarowy,
7. Informacje o uzupełnianiu zbiorów i wyposażeniu biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 3) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie miesięcznych, semestralnych i rocznych analiz stanu czytelnictwa w Szkole i przedstawienie ich na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 5) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 8) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,

- 9) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
9. Współpraca biblioteki szkolnej:
 - 1) z uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - 2) z innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji innych zajęć kulturalnych,
 - 3) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej szkoły poprzez realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, udostępnianie zbiorów, w organizacji imprez okolicznościowych i konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - 4) biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez organizowanie imprez czytelniczych i akcji promujących czytelnictwo, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa oraz zbiorach biblioteki szkolnej.
10. Zbiory biblioteczne:
 - 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - 2) do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
11. Biblioteka promuje swoją działalność w środowisku szkolnym i poza szkołą oraz kształtuje pozytywny wizerunek szkoły (m.in. kontakt z mediami, publikacja osiągnięć, wymiana doświadczeń).
12. Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.
13. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru wg odrębnych przepisów.
14. Dokumentacja biblioteki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 27

1. Wszyscy pracownicy Szkoły i oddziałów przedszkolnych powinni znać i stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

Nauczyciele

§28

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej poprzez:
 - a) prawidłowe zaplanowanie i organizację procesów dydaktycznych,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) dostosowanie wymagań programowych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
 - d) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doksztalcanie się w tym zakresie,

- e) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
- f) badanie i analizę efektów nauczania,
- g) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) organizacja egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 4) rozwój zawodowy i samodoskonalenie poprzez:
 - a) uczestniczenie w szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 5) współpraca ze społecznością szkolną poprzez:
 - a) współpracę z rodzicami, dyrekcją, specjalistami i innymi nauczycielami w sprawach dotyczących rozwoju i bezpieczeństwa uczniów,
 - b) wspieranie ucznia w trudnych sytuacjach wychowawczych lub rodzinnych,
- 6) przeciwdziałanie dyskryminacji i promowanie równości poprzez:
 - a) działania zgodne z zasadami równego traktowania i niedyskryminacji,
 - b) wdrażanie edukacji włączającej i dostosowanie metod pracy do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 7) Pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i procedurami bezpieczeństwa na przerwach.
- 3. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów podczas:
 - 1) prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) organizowanych wydarzeń szkolnych,
 - 3) pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
 - 4) organizowanych wycieczek.
- 4. Do uprawnień nauczyciela należą:
 - 1) prawo do wyboru i realizacji programów nauczania,
 - 2) swoboda stosowania metod nauczania,
 - 3) prawo do opiniowania i współtworzenia dokumentów wewnętrznych w ramach prac rady pedagogicznej,
 - 4) prawo do stosowania różnorodnych środków wychowawczych, motywujących i dyscyplinujących uczniów,
 - 5) prawo do podejmowania interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) wsparcie ze strony dyrekcji i/lub kuratorium w trudnych sytuacjach zawodowych.

Wychowawcy

§29

- 1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
 - 2) edukacja uczniów z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 3) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 4) pomoc psychologiczno- pedagogiczna,
 - 5) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,

- 6) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
 - 7) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
 - 8) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.
2. Wychowawca ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych w statucie szkoły.
 3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego i specjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 4. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
 - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela (np. choroba).
 - 4) Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca z udziałem samorządu klasowego i oddziałowej rady rodziców.
 6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

Pedagog szkolny i psycholog

§ 30

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa.
2. Zadania pedagoga szkolnego i psychologa wynikają z odrębnych przepisów prawa, a ponadto należy do nich:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 2) udzielanie rodzicom uczniów indywidualnych porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 3) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) udział w pracach zespołów wychowawczych,
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz uczniów,
 - 6) koordynowanie pomocy świadczonej przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,
 - 7) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pedagog specjalny

§ 31

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.

2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należą zadania wynikające z odrębnych przepisów.
3. Pedagog specjalny współpracuje z zespołem opracowującym WOPFU i IPET. Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Pedagog specjalny wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów m.in. w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły,
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
5. Prowadzi zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjne z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność.
6. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.
7. W zależności od potrzeb współpracuje z innymi podmiotami:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) Dyrektorem,
 - 6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
 - 7) nauczycielami współorganizującymi kształcenie,
 - 8) pomocą nauczyciela,
 - 9) pracownikiem socjalnym,
 - 10) asystentem rodziny,
 - 11) kuratorem sądowym.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

§ 32

1. Pomaga w opiece nad dziećmi niepełnosprawnymi (fizycznie oraz umysłowo) lub niedostosowanymi społecznie
2. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami przy tworzeniu WOPFU i IPET.
3. Pomaga nauczycielom w przygotowaniu dostosowań wymagań edukacyjnych.
4. Diagnozuje potrzeby i możliwości uczniów będących pod ich opieką.
5. Dostosowuje program nauczania do szczególnych potrzeb swoich podopiecznych.
6. Współpracuje z nauczycielami przedmiotów w określaniu możliwości i potrzeb uczniów.
7. Udziela wskazówek nauczycielom w zakresie konstruowania kart pracy, ćwiczeń, zadań i aktywności lekcyjnych.
8. Pomaga w doborze sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów ze SPE.
9. Przygotowuje zindywidualizowane pomoce dydaktyczne.
10. Pomaga w konstruowaniu dostosowanych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.
11. Wspomaga i wspiera dzieci w czasie zajęć i uczniów w czasie lekcji, a do jego zadań w tym zakresie należy:
 - 1) pomoc w zrozumieniu poleceń i komunikatów,

- 2) pomoc w wykonywaniu zadań,
- 3) motywowanie do podejmowania działania i zapisywania notatek w zeszycie,
- 4) przygotowywanie wklejek z notatkami,
- 5) przygotowanie tablic demonstracyjnych z wizualizacją na przykład wzorów, schematów i reguł,
- 6) pomoc w konstruowaniu notatek,
- 7) niwelowanie i niedopuszczanie do zachowań trudnych,
- 8) przekierowywanie uwagi dziecka na pożądane aktywności,
- 9) przywracanie uwagi dziecka,
- 10) pomoc w treningu czystości (jeśli jest taka potrzeba),
- 11) pomoc w treningu zastępowania agresji,
- 12) kierowanie do miejsca wyciszenia i relaksacji,
- 13) pomoc w czynnościach samoobsługowych (jeśli jest taka potrzeba)
- 14) włączanie dzieci z SPE do aktywności klasowych,
- 15) wsparcie uczniów w czasie przerw, gdy zachodzi taka potrzeba.
12. Przygotowanie ucznia do udziału w wycieczkach (wyjaśnienie gdzie uczeń pojedzie, w jakim celu itp.) oraz wspieranie ucznia z niepełnosprawnością w czasie wycieczki.
13. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi, udzielanie wskazówek rodzicom i wymiana doświadczeń, informowanie ich o znaczących sytuacjach
14. Wsparcie wszystkich dzieci w klasie w zakresie współpracy z dziećmi i uczniami z różnymi trudnościami.
15. Wdrażanie do umiejętnego zarządzania emocjami i regulowania emocjami podopiecznego.
16. Integrowanie zespołu klasowego i wsparcie pozostałych uczniów w klasie i dzieci w grupie.
17. Pomoc terapeutom i rewalidatorom w doborze odpowiedniego planu terapii i programu zajęć.

Nauczyciel logopeda **§ 33**

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia logopedyczne należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Nauczyciel prowadzący zajęcia terapii pedagogicznej **§ 34**

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia terapii pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 35

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w celu zagwarantowania uczniom bezpiecznych warunków do nauki i rozwoju.
5. Pielęgniarka szkolna troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów. W tym zakresie współdziała z Dyrektorem Szkoły i wychowawcami.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady oceniania

§ 36

1. Cele oceniania:
 - 1) diagnoza osiągnięć edukacyjnych ucznia - informacja o poziomie jego osiągnięć i postępach w nauce,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 3) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - 4) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

Zasady oceniania

§ 37

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego,
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce,
 - 4) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy,
 - 5) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.

3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych poprzez pisemną informację w dzienniku elektronicznym,
4. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu oraz poprzez pisemną informację w dzienniku elektronicznym,
5. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
6. Formy oceniania osiągnięć uczniów:
 - 1) bieżąca (oceny częściowe),
 - 2) śródroczna (ocena klasyfikacyjna),
 - 3) roczna (ocena klasyfikacyjna).
7. Skala ocen:
 - 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych poczynając od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1
 - 2) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia + (plus) - (minus), poza stopniem celującym i niedostatecznym.

ocena/wpis	symbol
celujący	6
bardzo dobry z plusem	5+
bardzo dobry	5
Bardzo dobry z minusem	5-
dobry z plusem	4+
dobry	4
Dobry z minusem	4-
dostateczny z plusem	3+
dostateczny	3
Dostateczny z minusem	3-
dopuszczający z plusem	2+
dopuszczający	2
Dopuszczający z minusem	2-
niedostateczny	1
nieobecny	nb
brak zadania	bz
nieprzygotowanie	np

8. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe dla zadań i problemów,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim,
 - d) reprezentował szkołę w konkursach międzyszkolnych, zajmując miejsca finałowe lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej, co nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, większość przy pomocy nauczyciela,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności
9. Ustala się następującą skalę procentową w pracach pisemnych:

Procent punktów uzyskanych	Ocena
0-29%	1
30-35%	2 minus

36-40%	2
41-45%	2 plus
46-50%	3 minus
51-59%	3
60-65%	3 plus
66-70%	4 minus
71-75%	4
76-80%	4 plus
81-85%	5 minus
86-90%	5
91-95%	5 plus
96-100%	6

Skala ta nie jest stosowana w niektórych pracach z języka polskiego m.in. w wypracowaniach.

10. Ustala się następującą skalę w ocenie dyktand.

Liczba błędów	Ocena
0	6
1	5
2	5-
3	4+
4	4
5	4-
6	3+
7	3
8	3-
9	2+
10	2
11	2-
Powyżej 11	1

Trzy błędy interpunkcyjne traktowane będą jak jeden błąd ortograficzny. Pominięcie trzech znaków diakrytycznych, pominięcie trzech liter lub całego wyrazu traktowane będą traktowane jak jeden błąd ortograficzny.

Zasady ustalania ocen bieżących

§ 38

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
 - 1) Ocenianie bieżące realizuje się przez:
 - a) **ocenę słowną** – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się,

- b) **ocenę wspierającą** – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich,
 - c) **ocenę kształtującą** – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki.
- 2) W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
2. W ramach oceniania bieżącego w klasach I - III stosuje się ocenianie stopniami, które są odpowiednikami następującej oceny opisowej:

Oznaczenie	Osiągnięcia
6	Doskonale opanował materiał zawarty w programie nauczania
5	Samodzielnie rozwiązuje zadania programowe
4	Czasami potrzebuje pomocy, w większości samodzielnie rozwiązuje zadania
3	Dość często potrzebuje pomocy przy wykonywaniu zadań
2	W niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej
1	Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej

3. Przy bieżącym ocenianiu opisowym szczególnie bierze się pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w pracę w czasie zajęć.
4. Ocenie symbolicznej może towarzyszyć znak "+" lub "-", przy czym:
- 1) "-" wskazuje na drobne niedociągnięcia na opisywanym poziomie,
 - 2) "+" wzmacnia ocenę na opisywanym poziomie.
5. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności :
- 1) formy ustne: wypowiedzi na określony temat, czytanie przygotowanego tekstu, recytacja,
 - 2) formy pisemne: kartkówki, prace klasowe, testy, wypracowania, dyktanda, referaty,
 - 3) ćwiczenia praktyczne i wytwory
6. Zasady dotyczące sprawdzianów:
- 1) sprawdzian (klasówka) to pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
 - 2) każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany i poprzedzony informacją o zakresie przewidzianego do kontroli materiału, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
 - 3) nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w e - dzienniku sprawdzian, by uniknąć ich nagromadzenia,
 - 4) obecność ucznia na sprawdzianach jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni po przyjściu do szkoły,
 - 5) w tygodniu uczeń może pisać 3 (pisane min. 1 godz. lekcyjną) zapowiedziane sprawdziany, w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian w danej klasie,
7. Zasady dotyczące kartkówek:
- 1) kartkówka to niezapowiedziana pisemna forma sprawdzania wiadomości obejmująca materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
 - 2) kartkówka trwa maksymalnie do 20 min.,

- 3) termin zwrotu kartkówki nie powinien być dłuższy niż jeden tydzień.
8. Oceny bieżące są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
11. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie,
 - 3) na prośbę rodzica o udostępnienie pracy do domu, wpisaną w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem obowiązku zwrotu,
13. Nauczyciel informuje też wychowawcę o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia, a pedagoga szkoły o sytuacjach wymagających jego interwencji.
14. Poprawa ocen bieżących:
 - 1) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny częściowej na bieżąco w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie po wystawieniu oceny i nie później niż tydzień przed ostatecznym terminem wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej, w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z uczniem.
 - 2) Obie oceny, poprawiana i poprawiona, pozostają w e-dzienniku przy czym niższa ocena wpisana jest w nawias i nie jest brana pod uwagę. Wyższa jest zapisana jako pierwsza i tylko ona jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych lub rocznych przez nauczyciela.
 - 3) Jeśli uczeń dwukrotnie nie przyjdzie na umówiony termin pisania sprawdzianu nauczyciel ma prawo spytać go z materiału, którego dotyczył sprawdzian lub dać do napisania zaległy sprawdzian podczas pierwszej lekcji, na której uczeń będzie obecny.

Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 39

1. Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi posiada opinię/orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej lub nie posiada ani opinii, ani orzeczenia, ale można zaobserwować u niego:
 - 1) trudności w realizacji wymagań edukacyjnych,
 - 2) trudności związane z problemami zdrowotnymi,
 - 3) trudności wynikające z funkcjonowania środowiska rodzinnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno -

- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie wymagań do psychofizycznych możliwości ucznia nie oznacza ich obniżenia i dotyczy głównie doboru właściwych form i metod pracy z uczniem, nie prowadzi do zejścia poniżej podstawy programowej, lecz ma na celu umożliwić uczniowi realizację treści nauczania zgodnie z jego możliwościami oraz uwzględniając jego trudności
 4. Zasada indywidualizacji w pracy z uczniem powinna opierać się na dwóch poziomach:
 - 1) skupianie się na mocnych stronach ucznia, podejście indywidualne do zainteresowań, motywacji, aspiracji czy innych zdolności,
 - 2) korygowanie sprawności zaburzonych.
 5. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowane umiejętności i wiadomości oraz poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych,
 6. Wystawiając oceny, powinno się uwzględniać:
 - 1) specyfikę funkcjonowania ucznia,
 - 2) indywidualne cechy dziecka oraz jego możliwości psychofizyczne,
 - 3) samodzielność wykonania zadania i włożony wysiłek a nie tylko efekt końcowy,
 - 4) stopień opanowania treści zawartych w podstawie programowej, poziom umiejętności,
 - 5) motywację i zaangażowanie ucznia,
 - 6) zainteresowanie, sposoby dotarcia do wiedzy,
 - 7) rozwój kompetencji i umiejętności, które są dla niego kluczowe.
 7. Dostosowanie warunków oceniania do specyficznych potrzeb ucznia:
 - 1) czas pracy,
 - 2) miejsce pracy,
 - 3) narzędzia,
 - 4) dostęp do specyficznych środków wsparcia (np. asystent, kalkulator).
 8. Ocenianie ucznia powinno odbywać się na podstawie indywidualnych postępów ucznia, a nie poprzez porównywanie go z rówieśnikami.
 9. Należy odpowiednio dostosować sposoby sprawdzania wiedzy stosując:
 - 1) formy ustne zamiast pisemnych,
 - 2) testy jednokrotnego wyboru,
 - 3) zadania z lukami i in.
 10. Na ocenę nie powinno wpływać:
 - 1) tempo pracy ucznia,
 - 2) ilość zadań,
 - 3) inna forma wykonywanych zadań,
 - 4) zachowanie ucznia.
 11. Przy ustaleniu ocen z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 12. Ogólne zasady oceniania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
 - 1) Uczniowie z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.

- 2) Ocenianie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim odbywa się na podstawie tych samych przepisów, które stosuje się do uczniów w normie intelektualnej, a więc nie posiadających w/w orzeczenia.
13. Ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący. Podstawą oceniania jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności.
14. Szczegółowe zasady oceniania powinny uwzględniać następujące wymagania:

Ocena	Opanowanie umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
celująca	- aktywnie uczestniczy w lekcji, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, - rozwiązuje zadania dodatkowe, - dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela, - jest zawsze przygotowany do lekcji,	- doskonale opanował materiał programowy
bardzo dobra	- aktywnie uczestniczy w lekcji, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, - rozwiązuje zadania dodatkowe, - dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela, - zawsze przygotowany do lekcji,	- opanował materiał przewidziany programem
dobra	- potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji, - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości - samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, - pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania o większym stopniu trudności, - zwykle przygotowany do lekcji,	- posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych (potrzebne w życiu codziennym i stanowią podstawę do dalszej edukacji)
dostateczna	- wykonuje typowe zadania według schematów, - pracuje chętnie na miarę swoich możliwości, - wymaga ukierunkowania pracy przez nauczyciela, - wymaga wielu przypomnień, powtórzeń, wsparcia ze strony nauczyciela,	- posiadał wiedzę i umiejętności zapisane w programowej dla danego etapu kształcenia w zakresie wymagań koniecznych, opanował niektóre umiejętności w zakresie wymagań podstawowych

	- zazwyczaj przygotowany do lekcji,	
dopuszczająca	- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, - wymaga ciągłego nadzoru przy pracy, - pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem, - prowadzi zeszyt przedmiotowy, - rozumie czytany tekst, - nie jest aktywny na lekcji, - często jest nieprzygotowany do lekcji,	- posiadał wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia w zakresie wymagań koniecznych
niedostateczna	- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, - nie wykazuje zainteresowania nauką, - zwykle jest nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, przyborów itp.), - nie potrafi korzystać z pomocy wskazanych przez nauczyciela, - odmawia współpracy.	- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, - braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

15. Ocenie może towarzyszyć znak "+" lub "-", przy czym:

- 1) "-" wskazuje na drobne niedociągnięcia na opisywanym poziomie,
- 2) "+" wzmacnia ocenę na opisywanym poziomie.

Zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym

§ 40

1. Ogólne zasady oceniania.

- 1) Celem wychowania i nauczania powinno być wyposażenie ucznia w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby:
 - a) mógł porozumieć się z otoczeniem w najpełniejszy sposób – werbalnie lub poza werbalnie - zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspokojenia podstawowych potrzeb dotyczących bezpieczeństwa,
 - b) był zaradny w życiu codziennym,
 - c) umiał sterować swoim zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych, wobec osób bliskich i wobec obcych, mówić „nie” w zagrażających sytuacjach,
 - d) mógł uczestniczyć w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy zachowania.

2. Sposób oceniania ucznia.

- 1) Oceny cząstkowe i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z przedmiotu religia/etyka.
- 2) Ocena opisowa jest swoistą diagnozą pedagogiczną osiągnięć ucznia, opisuje poziom funkcjonowania ucznia, zawiera również subiektywny, wartościujący pogląd nauczyciela o ilości i jakości obserwowanych zmian.
- 3) Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
- 4) Oceny wpisuje się do e-dziennika.
- 5) Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikację kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia rada pedagogiczna na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Ocenianie śródroczne i roczne

§ 41

1. **Śródroczne oceny klasyfikacyjne** z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się przed spotkaniem zespołu nauczycieli rady pedagogicznej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania w okresie od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do ostatniego dnia zajęć szkolnych przed rozpoczęciem nowego półrocza. Oceny z religii/etyki są wystawiane cyfrą według skali określonej we właściwych przepisach.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. **Roczne oceny klasyfikacyjne** z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie krótszym niż tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I - III szkoły podstawowej są to oceny opisowe (nie dotyczy religii).
 - 2) Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.
 - 3) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 4) O przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

- 5) Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej przekazuje się uczniom i rodzicom pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
- 6) Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
- 7) Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

Ocena zachowania § 42

1. **Ocenę zachowania** ucznia ustala się w oparciu o następujące **kryteria**:
 - 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia),
 - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku),
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ustalenie śródrocznej oceny zachowania zakłada, że do ustalenia oceny konieczne jest uzyskanie informacji zwrotnych o ocenianym uczniu od nauczycieli uczących danego ucznia oraz samego ucznia.
4. **Ocenę zachowania śródroczną i roczną** ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
 - 1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyjątkowo sumiennie spełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - b) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,

- a) postępuje zawsze zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - b) jego kultura osobista jest bez zarzutu, z szacunkiem traktuje pracowników szkoły i kolegów,
 - c) dba o kulturę języka i wysławiania się w każdej sytuacji,
 - d) nie ulega nałogom.
- 2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) aktywnie włącza się w realizację zadań klasowych i szkolnych, solidnie wykonując powierzone zadania,
 - c) szanuje mienie publiczne, dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
 - d) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń ze strony nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - e) dba o kulturę języka i wysławiania się,
 - f) nie ulega nałogom.
- 3) **dobrze** otrzymuje uczeń, który:
- a) bierze czynny udział w życiu klasy,
 - b) jego postawa nie budzi większych zastrzeżeń,
 - c) kulturą osobistą nie odbiega nadmiernie od ogólnie przyjętych norm społecznych,
 - d) stara się poskromić negatywne emocje w stosunkach interpersonalnych,
 - e) nie ma większych zastrzeżeń dotyczących kultury języka ucznia,
 - f) jego stosunek do obowiązków edukacyjnych jest pozytywny,
 - g) nie ulega nałogom.
- 4) **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) uzyskuje oceny poniżej swych możliwości, niekiedy nie wywiązuje się ze swych obowiązków edukacyjnych, mimo iż stwarza mu się warunki poprawy,
 - b) sporadycznie bierze udział w życiu klasy,
 - c) nie narusza w sposób rażący ogólnie przyjętych norm społecznych,
 - d) jego kultura osobista i kultura wysławiania się budzi pewne zastrzeżenia, lecz uczeń stara się naprawić popełnione w tej kwestii błędy i uchybienia,
 - e) nie ulega nałogom.
- 5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykazuje żadnej aktywności na rzecz klasy lub Szkoły,
 - b) zdarza się, że łamie ogólnie przyjęte normy społeczne i nie wykazuje chęci poprawy,
 - c) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - d) wysławia się, świadomie lekceważąc i łamiąc zasady kultury języka,
 - e) swoim zachowaniem podważa dobre imię klasy i Szkoły,
 - f) lekceważy swoje obowiązki edukacyjne i mimo stwarzanych mu możliwości poprawy nie chce z nich skorzystać,
 - g) zachowaniem naraża zdrowie swoje i innych osób,
 - h) ulega nałogom,
 - i) nie wykonuje zasadnych poleceń pracowników szkoły.
- 6) **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) często i rażąco uchybia zasadom życia społecznego,
 - b) przez swoje zachowanie dowodzi braku więzi z grupą rówieśniczą i społecznością szkoły,
 - c) stosowane wobec niego środki wychowawcze nie przynoszą efektów wskutek złej woli ucznia,
 - d) nie wywiązuje się z obowiązków edukacyjnych,
 - e) arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły i kolegów,

- f) jest brutalny i agresywny, używa przemocy wobec słabszych,
 - g) oszukuje, fałszuje dokumentację szkolną, kradnie, naraża świadomie zdrowie swoje i innych osób, ulega nałogom,
 - h) namawia kolegów do podobnych czynów,
 - i) nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
 - j) łamie prawo.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być dla ucznia niższa niż ocena przewidywana.

**Tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych
z zajęć edukacyjnych:**

§ 43

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani (pisemnie na spotkaniu z rodzicami w szkole lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym) przez wychowawcę oddziału klasy w terminie dwóch tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor Szkoły w następnym dniu roboczym od dnia złożenia wniosku w sprawie niezgody rodziców ucznia z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody rodziców ucznia z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń rodziców ucznia.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających względem ucznia sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek rodziców ucznia w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. Prawo do ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne nie przysługują uczniowi, który:
 - 1) unikał pisania prac klasowych,
 - 2) celowo spóźniał się i opuszczał zajęcia lekcyjne,

- 3) nie korzystał w ciągu roku szkolnego z możliwości poprawy ocen uzyskiwanych z prac klasowych,
- 4) nie korzystał z możliwości uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach z pomocą nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych oraz w ramach konsultacji.

Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 44

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani (pisemnie na spotkaniu z rodzicami w szkole lub za pomocą modułu w dzienniku elektroniczny) przez wychowawcę oddziału klasy, w terminie dwóch tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną zachowania.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń rodziców ucznia.
3. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga i psychologa, celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli mogą przekonać wychowawcę oddziału klasy o zmianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału klasy,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
 - 5) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 45

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zadania (tematy) części pisemnej oraz części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, o których mowa w ust. 5 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

Egzamin poprawkowy

§ 46

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, informatyki, technologii informacyjnej, techniki 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.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 47

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa

Ukończenie szkoły

§ 48

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
2. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku.
4. Postępowanie w sprawie egzaminów odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy on szkołę podstawową z wyróżnieniem.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 49

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z przepisami prawa.
3. Uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole i oddziałach przedszkolnych zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psycholodzy, doradcy zawodowi oraz nauczyciele logopedzi i nauczyciele terapeutów pedagogicznych.
4. Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów prawa.
5. Rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:
 - 1) współpracując z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

- 2) respektując zalecenia lekarzy specjalistów oraz orzeczenia i opinie poradni psychologiczno - pedagogicznych,
- 3) organizując, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
- 4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- 5) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań wychowawcy z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- 6) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 7) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.

Realizacja zadań wychowawczo-profilaktycznych

§ 50

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, a opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców wg odrębnych przepisów.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych oraz środków zastępczych.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Program, o którym mowa w ustępie 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

Sposoby realizacji zadań z zakresu profilaktyki.

§ 51

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

Organizacja opieki, wychowania i nauczania uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 52

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne lub inne stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 7) w razie potrzeb, dla uczniów z autyzmem, zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku wprowadzenia nauki na odległość z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
5. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pedagoga specjalnego, może przedłużyć naukę w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
7. W szkole dla uczniów i dzieci potrzebujących kształcenia specjalnego organizowane są:
- 1) zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - 2) zajęcia specjalistyczne w zakresie:
 - a) korekcji wady mowy (zajęcia logopedyczne),
 - b) korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
8. 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.
9. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, wychowawca we współpracy z innymi nauczycielami, na podstawie orzeczenia, opracowuje IPET na okres wskazany w orzeczeniu. Program opracowuje po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
10. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
11. IPET określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - c) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,

- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu WOPFU i IPET. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie spotkania poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
13. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
14. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu w czasie, którego omawiane są założenia IPET rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej lub elektronicznej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
15. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
16. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

Organizacja nauczania indywidualnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci oraz indywidualnego program lub toku nauki
§ 53

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub oddziału przedszkolnego, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania lub indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i wydarzeniach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
7. Indywidualny program lub tok nauki dla ucznia realizowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do

wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 54

1. W oddziałach przedszkolnych organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (WWR) zgodnie z przepisami prawa.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju jest organizowane dla dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do rozpoczęcia nauki w szkole, na podstawie orzeczenia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Celem wczesnego wspomagania rozwoju jest:
 - 1) stymulowanie i wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - 2) wspomaganie rodziny w zakresie pracy z dzieckiem oraz rozwiązywania problemów wychowawczych i terapeutycznych.
4. Zespół WWR tworzy dyrektor szkoły, a w jego skład wchodzi specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Do zadań zespołu WWR należy:
 - 1) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 2) dokonywanie okresowej oceny postępów dziecka i modyfikacja programu w razie potrzeby,
 - 3) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w zakresie realizacji programu.
6. Szkoła zapewnia warunki do prowadzenia zajęć WWR zgodnie z potrzebami dziecka, w tym odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

Prawa ucznia

§ 55

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
 - 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli to nie narusza dobra innych osób,
 - 3) przekazania wychowawcy klasy, pedagogowi, Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielowi swoich problemów osobistych i oczekiwania od nich pomocy,
 - 4) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między nauką a rozwijaniem własnych zainteresowań poprzez udział w konkursach, wydarzeniach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz organizację tychże w ramach Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zapoznania się ucznia z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań,

- c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
- d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
- e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
- f) uczenie się na błędach,
- g) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera,
- 6) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 7) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki, zaplecza sportowego,
- 8) korzystania z pomocy socjalnej typu: zapomogi losowe, dofinansowanie dożywiania,

Procedura w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 56

1. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone lub jego rodzic, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że wynika inaczej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

Obowiązki ucznia

§ 57

1. Uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1,
 - 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli,
 - 4) przestrzegania w trakcie zajęć poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy,
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przestrzegania przyjętych form kulturalnego zachowania w Szkole,
 - 6) uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia,

- 7) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub samego ucznia,
- 8) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe,
- 9) przestrzegania zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz,
 - a) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły na wniosek Rodzica,
 - b) dopuszcza się korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie z zajęć, jeśli wynika to ze sposobu realizacji podstawy programowej na prośbę nauczyciela,
- 10) troszczenia się o mienie Szkoły, a także dbać o porządek w Szkole oraz w jej otoczeniu.

Nagrody

§ 58

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) nagrody zespołowe:
 - a) pochwała, wyróżnienie danej klasy lub grupy udzielone przez Dyrektora Szkoły na apelu,
 - b) dyplom dla reprezentacji klasy czy szkoły za udział w konkursach międzyklasowych, międzyszkolnych lub zawodach sportowych,
 - 2) nagrody indywidualne:
 - a) pochwała wychowawcy klasy wobec kolegów wraz z wpisem do e-dziennika,
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu oraz wpis do e-dziennika,
 - c) świadectwo z wyróżnieniem,
 - d) dyplom lub list pochwalny,
 - e) nagroda książkowa,
 - f) nagroda rzeczowa lub dofinansowanie np.: wycieczki szkolnej itp.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Kary

§ 59

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,

- 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
- 3) dokonanie kradzieży,
- 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
- 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły oraz rada pedagogiczna.
3. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców,
 - 3) nagana udzielona na piśmie i wpisana do e-dziennika przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły,
 - 4) zawieszenie w prawach reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 5) obniżenie oceny z zachowania,
 - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy,
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi

§ 60

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wpisanej uczniowi do e-dziennika, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. W trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego, Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary, odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia, jest ostateczna.
5. Wykonanie kary może być zawieszone na określony czas nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, zespołu klasowego lub samorządu uczniowskiego.
6. Od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły.
7. Odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna.
10. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego.

11. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana Dyrektora Szkoły.

Skreślenie z listy uczniów

§ 61

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, Dyrektor Szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 9

Oddziały przedszkolne

§ 62

1. W Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich oraz sześciioletnich, które realizują obowiązek przygotowania przedszkolnego.
2. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej w lipcu/sierpniu, która co roku ustalana jest przez Dyrektora Szkoły.
3. Zmianę organizacji pracy oddziałów przedszkolnych (łączenie grup) przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii szkolnych, a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w oddziałach przedszkolnych z uwagi na przerwę w szkołach (ferie, wakacje),
 - 2) przypadku, gdy w oddziale przedszkolnym frekwencja dzieci spadnie do około 50% i spowodowana jest chorobą dzieci, dłuższą absencją nauczyciela (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz realizację podstawy programowej, która realizowana jest w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, w godzinach od 7.00 do 12.00 w tym czasie realizuje się podstawy programowe wychowania przedszkolnego:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry

- i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- 3) co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności, z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, zajęcia pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.
6. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w terminach ustalonych przez Dyrektora placówki.

§ 63

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego ds. oświaty.
2. Przez opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego należy rozumieć opłatę za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o którym mowa w § 62 ust. 5.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, ustalana jest przez organ prowadzący.

§ 64

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) toalety,
 - 3) pomieszczenie socjalne,
 - 4) zaplecze kuchenne,
 - 5) szatnię dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw z urządzeniami dostosowanymi do wieku i potrzeb wychowanków.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu np. na przedszkolnym placu zabaw.
4. Szkoła w oddziałach przedszkolnych, w miarę możliwości, zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
5. W oddziałach przedszkolnych można organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz wydarzeń dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej, a także zgodnie z przepisami prawa.

Cele i zadania przedszkola

§ 65

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty i Ustawy prawo oświatowe, a także wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Do celów szczegółowych wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne dla edukacji,
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisanie,
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
 - 13) współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
 - 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Zadania oddziałów przedszkolnych wynikają z odrębnych aktów prawnych, a także obejmują:
- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z Rozdziałem 7 Statutu,
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zakwalifikowanymi do oddziałów przedszkolnych, w tym organizowania zajęć WWR, zgodnie z Rozdziałem 7 Statutu,
 - 3) sprawowanie opieki w czasie pobytu w oddziałach przedszkolnych oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - 5) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci, łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

Organy oddziałów przedszkolnych

§ 66

1. Organy oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład organów Szkoły.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 67

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci sześć- , pięć-, cztero- i trzyletnie.
3. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go Dyrektor.
4. Zajęcia dokumentowane są w e – dzienniku, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
8. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dla rodziców i nauczycieli.

§ 68

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
 - 1) Dzieci do oddziałów przedszkolnych i z oddziałów przedszkolnych przyprowadzają i odbierają rodzice (opiekunowie prawni).
 - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do i z oddziałów przedszkolnych.
 - 3) Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica (opiekuna prawnego) ma prawo do zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
 - 4) Rodzic (opiekun prawny) osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
 - 5) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
 - 6) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów (w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
 - 7) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców (opiekunów prawnych).
 - 8) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
 - 9) Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
 - 10) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zgłosić sytuację do Dyrektora Szkoły.

- 11) Nauczyciel powinien odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
- 13) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkolnym pod opieką rodziców (opiekunów prawnych).
- 14) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych).
- 15) W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- 16) W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- 17) Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci.
- 18) Dzieci dowożone transportem gminnym w drodze do i ze szkoły są pod opieką opiekunki wskazanej przez przewoźnika.
- 19) Rodzice, których dzieci dowożone są do szkoły transportem gminnym, zobowiązani są przyprowadzić dziecko na przystanek przed odjazdem autobusu i odebrać je z autobusu po zajęciach.

§ 69

1. Dyrektor przeprowadza rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Łupawie
3. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola przez komisję kwalifikacyjną, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 70

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych z zastrzeżeniem ust. 4 w następujących przypadkach:
 - 1) nieuregulowania należności za przedszkole w terminie powyżej jednego miesiąca płatniczego, w tym przypadku Dyrektor Szkoły rozwiązuje umowę i występuje na drogę postępowania sądowego,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu w części dotyczącej organizacji pracy przedszkola, wychowanków i rodziców,
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do

rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w sytuacji określonej w ust. 1. pkt. 3 Dyrektor Szkoły zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1), rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
4. Nie można skreślić z listy wychowanków dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Wychowankowie przedszkola

§ 71

1. Wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Łupawie obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedłożenia przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka nie wymaga opieki specjalistycznej i może ono przebywać w grupie rówieśniczej.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 72

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego, uwzględniając zasadę:
 - 1) zaspokajania potrzeb dziecka,
 - 2) aktywności,
 - 3) indywidualizacji,
 - 4) organizowania życia społecznego,
 - 5) integracji.

2. Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby.
3. W oddziałach przedszkolnych nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
4. W oddziałach przedszkolnych nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne, bez uprzedniego porozumienia i uzgodnień z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielem, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
 - 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
 - 3) poszanowania godności osobistej: dzieci i dorosłych.

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 73

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.
 - 2) Dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i zapewnienie dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.
 - 3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 - 4) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły podjętych w ramach jej kompetencji.
 - 5) Przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez nich upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 6) Terminowe uiszczanie odpłatności za świadczone usługi przez przedszkole.
 - 7) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziałach przedszkolnych (trwającej powyżej 2 tygodni), a także o niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
 - 8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - 9) Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.
 - 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

- 11) Nieprzyprowadzanie do przedszkola przeziębionego dziecka, które naraża na utratę zdrowia inne dzieci, nauczycieli i pracowników.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współdziałać w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 74

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z i planów pracy wychowawczo - dydaktycznej w danym oddziale przedszkolnym.
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka.
 - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
 - 5) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
2. Rodzice podejmują decyzję o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW), wyborze zakładu ubezpieczenia.
3. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 75

1. Formy współpracy oddziałów przedszkolnych z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebranie ogólne i grupowe z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 2) rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i Dyrektorem,
 - 3) kąciki informacyjne dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami,
 - 6) spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.,
 - 7) spotkania poszerzające wiedzę rodziców w celu lepszego rozumienia przez nich potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są w oddziałach przedszkolnych przynajmniej dwa razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Uczestnictwo dziecka w zajęciach terapeutycznych i rewalidacyjnych oraz specjalistycznych wymagają pisemnej zgody rodziców.

Nauczyciele i pracownicy obsługi przy oddziałach przedszkolnych

§ 76

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel w oddziałach przedszkolnych prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego,

odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków. Szanuje godność dziecka.

3. Nauczyciel w oddziałach przedszkolnych sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka oraz jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziałach przedszkolnych oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe.
4. Zadania nauczycieli są tożsame z zadaniami zapisanymi w Rozdziale 5 § 28 Statutu, a ponadto do zadań nauczycieli oddziałów przedszkolnych należy:
 - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, w tym potrzeby ruchu..
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) w przypadku realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przeprowadzenie dwukrotnie (październik i kwiecień) badania gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), którego celem jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu IPET,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - d) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach kształcących i wychowawczych realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Zapoznanie się z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu kształcenia, a zwłaszcza klasy I, w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 7) Realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących placówkę.

- 8) Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
- 9) Współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w przedszkolu.
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 77

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w celu zagwarantowania wychowankom przedszkola bezpiecznych warunków do wszechstronnego rozwoju.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów i znajdują się one w aktach osobowych pracowników placówki.

§ 78

1. Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest do:
 - 1) spełniania zleconych przez nauczyciela danego oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz wykonywanie innych zadań wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia,
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy,
 - 4) utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z organizacji pracy placówki.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 79

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut jest umieszczony w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
6. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Dyrektor Szkoły, rada rodziców lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podstawa prawna: