

S p i s t r e ś c i

1 .	Rozdział I	<u>Podstawowe informacje o szkole</u>	s t r .	4
2 .	Rozdział II	<u>Cele i zadania szkoły</u>	s t r .	7
3 .	Rozdział III	<u>Organy szkoły</u>	s t r .	2 4
4 .	Rozdział IV	<u>Organizacja szkoły</u>	s t r .	3 4
5 .	Rozdział V	<u>Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej</u>	S t r .	6 2
6 .	Rozdział VI	<u>Oddział przedszkolny</u>	s t r .	9 3
7 .	Rozdział VII	<u>Zespół Wychowania Przedszkolnego</u>	S t r .	9 5
8 .	Rozdział VIII	<u>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</u>	s t r .	9 9
9 .	Rozdział IX	<u>Uczniowie</u>	s t r .	1 0 3
1 0 .	Rozdział X	<u>Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów</u>	s t r .	1 1 4
1 1 .	Rozdział XI	<u>Symbole szkoły</u>	s t r .	1 5 9
1 2 .	Rozdział X II	<u>Insygnia pocztu sztandarowego</u>	s t r .	1 6 1
1 3 .	Rozdział XIII	<u>Postanowienia końcowe</u>	s t r .	1 6 2

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach jest ośmioletnią szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Olecko.
2. Uchwałą Nr ORN.0007.86.2017. Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 listopada 2017r. przekształcono dotychczasową sześcioletnią Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach.
3. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach z siedzibą w budynku we wsi Gąski 14 zwana dalej „szkołą”, działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie zgodnie z wyznaczonym obwodem szkoły, za zgodą Dyrektora - uczniowie spoza obwodu szkoły.
6. W skład obwodu szkoły wchodzi następujące miejscowości: Gąski, Ślepie, Kukowo, Zajdy, Zabelne.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Olecko z siedzibą Pl. Wolności 3, 19 – 400 Olecko
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie, Delegatura Ełk.

§ 2.

1. Szkoła realizuje
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego w zespole wychowania przedszkolnego i oddziale przedszkolnym oraz podstawę programową kształcenia ogólnego w szkole podstawowej na podstawie programów wychowania lub nauczania dopuszczonych przez dyrektora do użytku w szkole;
 - 2) ramowy plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego;

- 3) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 3.

Przy szkole funkcjonuje Zespół Wychowania Przedszkolnego „Radosne Słoneczka”.

§ 4.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał.
2. Święto szkoły obchodzone jest 10 listopada w przeddzień Święta Odzyskania Niepodległości.
3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 5.

Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pracowni komputerowej,
- 2) biblioteki,
- 3) czytelnicy,
- 4) świetlicy,
- 5) stołówki,
- 6) sali gimnastycznej,
- 7) boisk sportowo-rekreacyjnych,
- 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 6.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wśród młodzieży, zgodna z programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły, z wyłączeniem organizacji politycznych.
2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi w celu udoskonalenia procesu dydaktycznego.

3. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje, o których mowa w ust. 1 i 2, wyraża Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat, świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych.
2. W szkole możliwe jest prowadzenie klas sportowych, klas terapeutycznych, klas integracyjnych, klas specjalnych oraz organizacja nauczania języka ojczystego dla dzieci mniejszości narodowych i etnicznych – po uprzedniej akceptacji organu prowadzącego szkołę.
3. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
4. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści :

**Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Gąskach
19 – 400 Olecko**

Regon 001154722-8010 NIP 847-10-24-725

Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach z kodem pocztowym i numerem regon.

2. Szkoła używa pieczęci metalowych okrągłych : dużej i małej, zawierających pośrodku godło państwowe i napis Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach.
3. Wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania, budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej; kształtowanie postawy otwartej

wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 13.

1. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zadań szkolnych, przerw międzylekcyjnych, a także zajęć pozalekcyjnych.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
3. Wykonując statutowe zadania szkoła:
 - 1) Organizuje edukację w ramach przyjętego programu nauczania i wychowawczo - profilaktycznego.
 - 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły.

- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 4) Opracowuje i ściśle przestrzega zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.
- 5) Zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej przez uczestnictwo uczniów w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach.
- 6) Umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania i ukończenia szkoły w skróconym czasie.
- 7) Organizuje opiekę nad uczniami uczęszczającymi do szkoły z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi poprzez organizowanie systemu nauczania indywidualnego na podstawie orzecznictwa poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkolną służbą zdrowia oraz poprzez indywidualną opiekę wychowawcy oddziału.
- 9) W miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci.
- 10) Określa w formie regulaminu, zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów oświatowych.
- 11) Określa formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
- 12) W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej, udzielana jest uczniom pomoc materialna.
- 13) Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
- 14) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny.

- 15) Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 16) Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, o ile nie otrzymuje innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
- 17) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
- 18) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
- 19) Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
- 20) O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
- 21) Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Olecka w oparciu o regulamin uchwalony przez Radę Miasta Olecko.
- 22) Szkoła obejmuje opieką uczniów uzdolnionych i organizuje im wsparcie we współpracy z organem prowadzącym, fundacjami i instytucjami realizującymi programy unijne:

Najzdolniejszym uczniom są przyznawane stypendia:

 - a) szkolne za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - b) Ministra Edukacji Narodowej, przyznawane za wybitne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe, których wartość została oszacowana przez pozaszkolne gremia

specjalistów (zwycięstwa w olimpiadach, konkursach międzynarodowych lub ogólnopolskich, indywidualny tok studiów, publikacje popularnonaukowe itp.);

c) Burmistrza Olecka w ramach "Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży";

d) inne pozyskiwane z ogólnopolskich funduszy, centrów konsultacyjnych, fundacji i programów z wykorzystaniem funduszy unijnych.

2) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

3) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

4) Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów, o których mowa w pkt. 1-2. określa Regulamin.

23) Szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawiania w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych.

24) Szkoła umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej uczniów poprzez:

1/uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci i organizację nauki religii, która odbywa się w oparciu o odrębne przepisy,

2/ zawieszenie krzyży w salach lekcyjnych.

25) Szkoła wyposaża uczniów:

1/ klas I-III w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz w podręczniki do nauki języka obcego nowożytnego, a także odpowiednio w materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2/ klas IV-VIII w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26) Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub zapewnia uczniom materiały edukacyjne, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu ich używania.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W klasach I-III obowiązki wychowawcy powierza się nauczycielowi na okres trzech lat.
3. Na wybór bądź zmianę wychowawcy mają również wpływ uczniowie i rodzice. Uczniowie i rodzice winni uzasadnić swą decyzję dotyczącą wyboru bądź zmianę wychowawcy. Jeśli decyzja rodziców i uczniów jest nieuzasadniona, a ponadto krzywdząca dla nauczyciela dyrektor może jej nie uwzględnić i sam zadecydować, któremu nauczycielowi powierzyć wychowawstwo.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu długotrwałej choroby nauczyciela,
 - 2) urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub zdrowotnego,
 - 3) nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy,
 - 4) na umotywowany wniosek większości rodziców i uczniów danej klasy,
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy,
 - 6) zmiana wychowawcy klasy nie może dezorganizować pracy szkoły.
5. Umotywowane wnioski o zmianę wychowawcy klasy składają na piśmie do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni i powiadamia zainteresowane strony o podjętej decyzji. Decyzja ta nie podlega odwołaniu.
7. Na każdy rok szkolny, wytyczane są priorytety wychowawcze zawarte w planie wychowawczo - profilaktycznym szkoły. Plan wychowawczy szkoły stanowi załącznik do statutu.

§ 15.

1. Podczas zajęć pozalekcyjnych nadobowiązkowych nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje całkowita opiekę nad uczniami uczestniczącymi w tego rodzaju zajęciach.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) pracownicy, o których mowa w punkcie 1, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach, - nie wolno ucznia pozostawić bez opieki,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły,
 - c) wprowadzanie uczniów do sal oraz pracowni i przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych,
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technika i informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, zapoznaje z nim uczniów; regulamin zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 4) w sali gimnastycznej, na boisku i innych obiektach sportowych nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan (sprawność) sprzętu sportowego przez rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć dostosowaną do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
3. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest przez:
 - 1) sumienne pełnienie dyżurów na przerwach między -lekcyjnych, uczniowie winni mieć zapewnioną opiekę nauczycielską od momentu wyjścia na przerwę do momentu jej zakończenia; plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć
 - 2) i możliwości kadrowe,
 - 3) otaczanie opieką dzieci słabszych,
 - 4) wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
 - 5) Indywidualną opieką winni być otoczeni:
 - 6) uczniowie klas I rozpoczynający naukę w szkole w ramach świetlicy szkolnej i dodatkowych form pracy w nich stosowanych,

- 7) uczniowie z zaburzeniami postawy, którym umożliwia się korzystanie z gimnastyki korekcyjnej,
- 8) uczniowie, którzy posiadają inne wady takie jak: wady słuchu, wymowy, wzroku itd. poprzez opiekę pielęgniarki zatrudnionej w szkole, kierowani są do odpowiednich specjalistów ,
- 9) uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest opieka, bądź doraźna pomoc – otrzymują bezpłatne obiady.
- 10) Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli szkoły:
- 11) każdy nauczyciel organizując lekcję w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i wpisuje się do dziennika danej klasy podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania,
- 12) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli grupa nie korzysta z publicznego środka lokomocji,
- 13) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
- 14) na zorganizowanie wycieczki połączonej z wyjazdem poza granice gminy i gmin sąsiadujących nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów,
- 15) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”,
- 16) nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 17) szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy,
- 18) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek określają przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dotyczącego bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.

§ 16.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły:

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg opracowanego harmonogramu.

2. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach, na terenie wokół szkoły, w autobusie szkolnym.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa oraz informowania o tym nauczycieli.
4. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, szczegółowe zasady postępowania powypadkowego regulują odrębne przepisy.

§ 17.

Szkoła współpracuje ze służbą zdrowia w Olecku w sprawie profilaktyki i promocji zdrowia, poprzez ciągły nadzór ze strony pielęgniarki szkolnej, która w tym celu przedkłada na dany rok szkolny plan pracy.

Zadania zawarte w nim dotyczą między innymi:

- 1) przeglądy czystości uczniów 2 razy do roku, w przypadkach tego wymagających częściej,
- 2) kontrole sanitarne budynku szkolnego co do bezpieczeństwa uczniów i stanu sanitarno – epidemiologicznego,
- 3) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego dotycząca kwalifikacji uczniów do grup ćwiczebnych,
- 4) współpraca z wychowawcami klas dotycząca zdrowia uczniów,
 - a) przeprowadzania testów przesiewowych wśród uczniów z poszczególnych klas – interpretacja testów oraz kierowanie dzieci z wykrytymi wadami do lekarza rodzinnego,
 - b) przygotowanie dzieci klas „O” II i IV do badań bilansowych,
 - c) monitoring szczepień ochronnych dzieci z danego rocznika – podlegające tym szczepieniom w danym roku szkolnym,
 - d) prowadzenie dokumentacji zdrowia ucznia,
 - e) udział w radach pedagogicznych,
 - f) udzielenie pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach,
 - g) nadzór oraz zaopatrywanie apteczki w materiały opatrunkowe,
 - h) współpraca z rodzicami uczniów poprzez wywiady środowiskowe,
 - i) sprawozdania z działalności służby zdrowia na terenie szkoły.

§ 18.

1. W szkole dopuszcza się funkcjonowanie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;

- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” /„Dzienniczka Ucznia”/ „Dzienniczka Klasowego” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;

13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 19.

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
7. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
8. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

§ 20.

1. Formy działalności klubu:

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

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie WWW.spg.olecko.edu.pl

§ 21.

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony

indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi

§22.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VIII statutu szkoły;

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 23

Organami szkoły są:

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

§ 24

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz inne odpowiednie przepisy.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
 - 3) Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, w tym celu prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 5) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 6) Organizuje zajęcia dodatkowe: rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
 - 7) Realizuje uchwały rady pedagogicznej lub rady szkoły, jeśli została powołana, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

- 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 9) Organizuje administracyjną finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 11) Powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 12) Ma prawo wydawania zarządzeń wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników szkoły.
- 13) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 14) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 15) Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
- 16) Przewodniczy komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego.
- 17) Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- 18) Może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do inneszkoły.
- 19) Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 20) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym i program nauczania ogólnego w szkole podstawowej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania, odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
- 21) Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
- 22) Ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki.

- 23) Przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 24) Z własnej inicjatywy, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej, lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego oraz w przypadku wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski – także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, ustala dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
- 25) W przypadku wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
- 26) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 27) Zakupuje do biblioteki szkolnej podręczniki, materiały ćwiczeniowe i gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami.

Dyrektor w szczególności decyduje 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, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 25.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia , wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Plenarne zebrania rady pedagogicznej organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi, przygotowuje i zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku jej przewodniczący zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły .
7. Rada Pedagogiczna wyłania ze swego składu doraźne lub stałe komisje, których pracami kierują wybrani przewodniczący lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
8. Prace komisji mogą dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swej pracy oraz formułuje wnioski do zatwierdzenia przez radę.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły, jeśli została powołana,
 - 2) zatwierdzenie wyników i podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu szkoły,

- 5) podejmuje w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 6) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po ustaniu obowiązku szkolnego ,
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego przed dopuszczeniem przez dyrektora do użytku szkolnego,
 - 8) opiniuje przyznawane uczniom przez dyrektora stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 9) opiniuje wzór jednolitego stroju ucznia, ustalonego przez dyrektora,
 - 10) opiniuje przedłożone przez dyrektora sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
 - 11) Opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

- 12) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 9 niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
13. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły jeśli została powołana.
15. Rada pedagogiczna wybiera spośród siebie, w głosowaniu tajnym, jednego przedstawiciela do komisji konkursowej do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
16. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
17. W przypadkach określonych w punkcie 16 dyrektor szkoły zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od podjęcia uchwały rady pedagogicznej.
18. Rada pedagogiczna ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
20. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
21. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 26.

Do czasu powstania rady szkoły rada pedagogiczna realizuje jej zadania.

§ 27.

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi lub radzie szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnego i umotywowanego stopnia postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowo - sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela, za jego zgodą, pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
5. Opiniuje inicjatywę dyrektora szkoły lub wnioski rady pedagogicznej lub rady rodziców w sprawie wprowadzenia (zniesienia) obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
6. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 28.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin przez siebie opracowany, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z klasowych rad rodziców wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Wybory przeprowadza się głosowaniu tajnym. W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
4. Spośród osób wybranych do rady oddziałowej na tym samym zebraniu klasowym rodzice wybierają jednego kandydata do szkolnej rady rodziców. Wybór przeprowadza wyłoniona wcześniej komisja skrutacyjna w głosowaniu tajnym. Do szkolnej rady rodziców zostaje wybrany kandydat, który uzyskał najwięcej głosów. Jeśli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, komisja skrutacyjna przeprowadza losowanie.
5. Rada rodziców na pierwszym zebraniu spośród osób wybranych z poszczególnych klas w głosowaniu tajnym wybiera przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz komisję rewizyjną.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
7. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej lub szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - statutu szkoły,
 - programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie programu harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, zestawu podręczników,
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 7) pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - 8) uczestniczenie przedstawicieli Rady Rodziców w pracach komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
9. Występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału kl. I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
10. W celu wspierania statutowej działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
11. Rada Rodziców:
- a) wnioskuje do dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - b) uzgadnia z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim regulamin określający zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły w przypadku, gdy nie wprowadzono jednolitego stroju.

§ 29.

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli,
 - 3) sporządza plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych i dokonuje w nich zmian,
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich rejestr,

- 5) nadzoruje działalność pozalekcyjną,
 - 6) współdziała z wychowawcami klas w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) współdziała z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - 8) organizuje, wspólnie z wychowawcami klas pomoc dla dzieci z defektami rozwojowymi,
 - 9) organizuje dożywianie uczniów w szkole,
 - 10) prowadzi dokumentację realizacji obowiązku szkolnego uczniów,
 - 11) nadzoruje dowóz dzieci do szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor oddzielnym pismem.

§ 30.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w następujący sposób :
 - 1) dyrektor szkoły i nauczyciele informują rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 2) zaznajomienie z regulaminem oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów,
 - 3) informowanie w każdym czasie o postępach w nauce, zachowaniu i przyczynach trudności szkolnych swoich dzieci,
 - 4) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
2. Współdziałanie odbywać się będzie poprzez organizowanie stałych spotkań z rodzicami nie rzadziej, niż raz na kwartał, spotkań wychowawców klas i indywidualne kontakty rodziców i nauczycieli.
3. Rodzice dzieci przybywający do szkoły w różnych sprawach przyjmowani są w sekretariacie szkoły, gabinecie dyrektora, gabinecie psychologa.

§ 31.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do 30 września każdego roku. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię bądź stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły zakresu kompetencji organów szkoły opracowanego na podstawie przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w „Księdze uchwał organów szkoły”.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Dyrektor szkoły może wyznaczyć wicedyrektora do komisji. Komisja powoływana jest na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
7. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
8. Komisja statutowa wydaje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjęte zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i podawane do ogólnej wiadomości w szkole.
10. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 2 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
11. Za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 32.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień

września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

- 1) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
 - 2) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
 - a) w dniu, w którym odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - 3) Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
2. Pierwszy semestr kończy się w pierwszy roboczy piątek po 15 stycznia.
 3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
 4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

- 1) Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w następującej formie:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki,
 - e) pływanie.
- 2) Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach form wymienionych w ust. 4. pkt 1. do wyboru przez uczniów.
- 3) Szczegółowe warunki realizowania dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
- 4) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 - 5) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia. W dokumentacji szkolnej w rubryce „ocena” wpisuje się „uczestniczył(a)”.

§ 33.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, psychologa szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w § 33 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę pedagogiczną i Radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 34.

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 w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 35.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 15.
3. Dyrektor zobowiązany jest do dokonywania corocznego podziału oddziałów (klas) na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Podział na grupy obowiązkowy jest :
 - a) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,

- b) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
- c) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 i 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
 7. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określone w ust. 7 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
 8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 4.
 9. W szkole dopuszcza się organizację klas terapeutycznych.
 10. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
 11. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzi nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
 12. Nauczanie w klasach terapeutycznych prowadzone jest według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 13. Liczba uczniów w klasach terapeutycznych nie może przekraczać 15.
 14. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
 15. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
 16. Zasady tworzenia oddziałów organizujących nauczanie dla mniejszości narodowych określają odrębne przepisy.
 17. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

§ 37.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 38.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Rada pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 0,5 godz. i nie dłuższy niż 1 godz. zegarową) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Zajęcia rozpoczynają się między godz. 8.00 a 8.15, w zależności od możliwości organizacyjnych dowozu uczniów do szkoły.

§ 39.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielona szkoła).
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 38, ust. 1 lub
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
6. Wymiar godzin gimnastyki korekcyjnej w szkole określa dyrektor w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych.
7. Grupy gimnastyki korekcyjnej należy tworzyć w zależności od schorzeń.
8. Metody pracy i formy zajęć gimnastyki powinny być dostosowane do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, poziomu sprawności i jego wydolności, stopnia zaawansowania odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
9. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach klasowych lub międzyklasowych.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za zapewnienie specjalistycznej, wykwalifikowanej kadry oraz odpowiednich warunków bazowych do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej.

§ 40.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 41.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 42.

1. Szkoła, może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.

W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych- zwanych dalej „wycieczkami”.

Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

7. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę

wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia ; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3 Rozporządzenia;

2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

9. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

10. Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program i regulamin wycieczki;

2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;

8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;

- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

11. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 43.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII i w klasach II-III gimnazjalnych należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej i klasach II-III gimnazjum:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

§ 44.

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

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 45.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi

- zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 46.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) psychologa szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas VII i VIII oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) w klasach VI-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;

- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

5. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

5. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 47.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole lub placówce nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w niniejszej ustawie, ustawie o systemie oświaty oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkół, placówek lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 8, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a w przypadku szkoły artystycznej - ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor szkoły lub placówki, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a w przypadku szkoły artystycznej - do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, z wnioskiem o wyrażenie zgody na

prorowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, a w przypadku szkoły artystycznej - za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1, którzy dołączają swoją opinię.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
- 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
- 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 9, opinię rady szkoły lub placówki oraz opinię rady rodziców;
- 4) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego - także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
 - a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy,
 - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.

12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole lub placówce dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

13. Dyrektor szkoły lub placówki prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, a w przypadku szkoły artystycznej - ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

14. Sprawozdanie dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, a w przypadku szkoły artystycznej - za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1, którzy dołączają swoją opinię.

§ 48.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub -za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 49.

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarski i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 50.

Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelniku biblioteki;

- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
 - 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
 - 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
 - 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
 - 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
 - 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
 - 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
 - 12) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
 - 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 3) umożliwianie uczniom swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek,
 - 4) przygotowanie do samodzielnego doboru wartościowych książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników,
 - 5) prowadzenia rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury (wywiad czytelniczy), udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych w zależności od potrzeb odbiorców,
 - 6) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismem oraz do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych,
 - 7) przysposabianie uczniów do korzystania z biblioteki publicznej,
 - 8) przysposabianie uczniów starszych klas do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji o drukach i materiałach bibliotecznych,

- 9) wyrabianie u uczniów nawyku czytania czasopism i pracy,
 - 10) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa poprzez organizowanie różnych form pracy czytelniczej przy współdziałaniu członków Rady Pedagogicznej i łączników bibliotecznych (spotkania autorskie, kiermasze, konkursy, wystawy, wycieczki),
 - 11) współdziałanie w wyrabianiu u czytelnika nawyku czytania książek, higieny czytania, dbałości o estetykę i utrzymanie porządku w bibliotece,
 - 12) współpraca z „łącznikami” klasowymi pośredniczącymi pomiędzy biblioteką a poszczególnymi klasami,
 - 13) współpraca z nauczycielami w zakresie: przygotowania i udostępniania pomocy potrzebnych w przygotowaniu się do zajęć, propagowania i kontroli czytelnictwa,
 - 14) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi, w szczególności z najbliższą biblioteką publiczną, z której korzystają uczniowie, polegająca na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych, uzgadnianiu zasad uzupełnienia zbiorów w celu zaspokojenia potrzeb czytelniczych uczniów, wymianie obserwacji dotyczących czytelnictwa i doświadczeń w pracy z uczniami,
 - 15) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 16) dokonywanie zakupów i wyposażenia biblioteki w zależności od zasobów finansowych szkoły.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:
- 1) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć w „dzienniku zajęć biblioteki szkolnej” i opracowywanie sprawozdawczości,
 - 2) gromadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego z uwzględnieniem materiałów dotyczących naszego regionu,
 - 3) troska o zabezpieczenie, prawidłowe rozmieszczenie i konserwację zbiorów,
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów w księdze inwentarzowej, ich wycena w przypadku darów oraz odpisywanie ubytków w rejestrze ubytków,
 - 5) opracowywanie biblioteczne zbiorów tzn. znakowanie pieczęcią oraz klasyfikowanie do odpowiednich działów biblioteki, nanoszenie sygnatury i numeru inwentarzowego oraz zakładanie kart książek i kart katalogowych do prowadzonych przez bibliotekę katalogów,

- 6) oznakowanie zbiorów bibliotecznych Exlibrisem biblioteki szkolnej,
 - 7) organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenia kontroli wypożyczeń z wypożyczalni, kontroli odwiedzin w czytelni oraz statystyki,
 - 8) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki,
 - 9) protokolarne przyjęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony obowiązującymi przepisami i udział w inwentaryzacji zbiorów.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za księgozbiór, dba o powierzony księgozbiór.

§ 51.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną, w której zapewnia możliwość spożycia w higienicznych warunkach jednego posiłku w postaci pełnego obiadu. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać pracownicy szkoły. Posiłek winien być spożyty na miejscu.
2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala warunki korzystania ze stołówki oraz wysokość opłat i możliwość zwolnień ucznia z całości lub części opłat.

§ 52.

1. Dla uczniów dojeżdżających i dowożonych szkoła organizuje świetlicę zapewniając środki finansowe oraz wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
2. Zajęcia prowadzi się w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 uczniów w grupie. Dopuszcza się możliwość organizacji grup o mniejszej liczbie uczniów, jeśli wynika to z arkusza organizacyjnego szkoły.
3. Świetlica szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zależności od grupy wiekowej.
4. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów i jest dostosowany do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły. Tygodniowy czas pracy świetlicy zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Pomieszczenia świetlicy umożliwiają:
 - a) odrobienie zadanych uczniom zadań domowych,

b) korzystanie z pomocy dydaktycznej nauczyciela – wychowawcy, zabawy i gry rekreacyjne w grupach wiekowych.

6. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.
7. Nauczyciel-wychowawca świetlicy zapewnia stałą opiekę i bezpieczeństwo uczniom korzystającym ze świetlicy.
8. Uczeń, który sam wychodzi ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców.
9. Zadania nauczyciela – wychowawcy.

Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły,

b) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność uczniów – przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności,

c) współdziała z nauczycielami pracującymi w szkole, organizuje indywidualną opieką nad uczniami z trudnościami,

d) prowadzi dokumentację świetlicy „dziennik świetlicy”,

e) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.

10. Dla uczniów z rodzin dysfunkcyjnych prowadzi się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze z elementami socjoterapii. Zajęcia prowadzą nauczyciele specjaliści.
11. Przebieg uroczystości szkolnych uwzględnia przyjętą tradycję szkoły i środowiska oraz stanowi istotne ogniwo w oddziaływaniu wychowawczym.

Stałe uroczystości szkolne:

a) rozpoczęcie roku szkolnego,

b) ślubowanie uczniów klasy pierwszej,

c) Dzień Edukacji Narodowej,

d) rocznica odzyskania niepodległości – Święto Szkoły,

e) choinka noworoczna,

f) rocznica uchwalenia konstytucji 3-Maja,

g) wręczenie świadectw absolwentom szkoły podstawowej;

h) zakończenie roku szkolnego.

12. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 53.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;

- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog szkolny,
 - b) logopeda,
 - c) terapeuta pedagogiczny
 - d) oligofrenopedagoga
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 54.

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

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy
----------	--

	programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

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

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub

	złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

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

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

- 5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
----------	--

Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

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

§ 55.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w §54 statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 56.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Rozdziale V statutu szkoły;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. 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.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 53 ust. 2.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-

psychologiczna w Olecku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 57.

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 58.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie

- z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami udzielenie pomocy.

§ 59.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet psychologa znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: **www.spg.olecko.edu.pl**.

§ 60.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

§ 61.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 62.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

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

§ 64.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 65.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §64 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
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.

§ 66.

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

§ 67.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć

rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 68.

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
 - c) korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 69.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, 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 w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 70.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5 statutu szkoły.

§ 71.

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej

podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. 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.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (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 niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) 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 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, resocjalizacyjne 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.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o

terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. 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.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 72.

Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą tzw. edukacja domowa

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. Ustawy Prawo Oświatowe, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

1) szkoła do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;

2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
3. Przepisów ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
- 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2, 3 i 5-7;
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, oraz

- b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 73.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) podejmowanie działań
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 74.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

ROZDZIAŁ VI

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 75.

1. Oddział przedszkolny zlokalizowany w szkole jest integralną częścią szkoły i realizuje jej podstawowe zadania.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci 6-letnie.
3. Dyrektor szkoły jest dla nauczyciela oddziału przedszkolnego kierownikiem zakładu pracy i sprawuje nad nim nadzór pedagogiczny.
4. Nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym jest członkiem rady pedagogicznej, przyjmuje jej wszystkie zadania.

5. Podstawową formą pracy oddziału są zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone w systemie ciągłym, pięć godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego zawartą w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. (Dz.U. z 2009 r.Nr 4 poz. 17) oraz na podstawie autorskiego programu wychowania przedszkolnego.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (umuzyczniające, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
8. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
9. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
10. Po odbyciu rocznych zajęć w oddziale przedszkolnym dzieci przyjmuje się do klasy pierwszej w szkole.
11. Dzieci kończące zajęcia w oddziale przedszkolnym podlegają diagnozie przedszkolnej.
12. Na podstawie diagnozy nauczyciel przygotowuje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, którą przekazuje rodzicom do końca kwietnia danego roku.
13. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie obowiązku szkolnego.
14. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

ZESPÓŁ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 76.

1. Zespół wychowania przedszkolnego zlokalizowany w szkole jest jej integralną częścią.
2. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zadania zespołu wychowania przedszkolnego obejmują:

- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 4) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
 - 5) otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych;
 - 6) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 7) rozwijanie wrażliwości artystycznej, wyobraźni i fantazji dzieci oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności.
4. Do zespołu wychowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, zamieszkałe w Gminie Olecko.
 5. Liczba dzieci w grupie wynosi 25 wychowanków.
 6. Dzienny wymiar godzin zajęć na realizację podstawy programowej nie może być mniejszy niż 3 godziny.
 7. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć wynosi od 12 do 25 godzin.
 8. Godzina zajęć wynosi 60 minut.
 9. Zajęcia prowadzone są przez 4 lub 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 10. Zajęcia w zespole wychowania przedszkolnego są organizowane w roku szkolnym w okresie od 1 września do 30 czerwca roku następnego. Są prowadzone przez cały rok z wyjątkiem przerw, które ustala się na okres ferii zimowych przewidzianych dla uczniów oraz od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku.
 11. Dziecko uczęszczające do zespołu wychowania przedszkolnego ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
 12. Dziecko uczęszczające do zespołu wychowania przedszkolnego ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegania norm i zasad postępowania w społeczności przedszkolnej;
 - 2) dbania o zdrowie własne i innych;
 - 3) dbania o własne dobro, ład i porządek.
 13. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków, w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów warunków organizacji zespołu wychowania przedszkolnego;
 - 2) nieuzasadnioną nieobecność dziecka trwającą dłużej niż jeden miesiąc;
 - 3) zachowanie uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców/prawnych opiekunów współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.
14. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji, o której mowa w ust. 13. pkt. 3., należy:
- 1) zawiadomić pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o konieczności podjęcia współpracy z nauczycielem w zakresie korelacji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować dziecku i rodzinie odpowiednią pomoc.
15. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w formie pisemnej.
16. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
17. Zespół wychowania przedszkolnego zapewnia bezpieczeństwo dziecku podczas pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć zorganizowanych poza placówką, poprzez:
- 1) korzystanie z lokalu spełniającego warunki określone rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania, w sposób zgodny z przepisami bhp i ppoż.;
 - 2) korzystanie z bezpiecznego i dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci sprzętu i wyposażenia;
 - 3) zapewnienie podczas zajęć opieki nauczyciela.
18. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, który jest członkiem rady pedagogicznej i przyjmuje jej wszystkie zadania.
19. Dyrektor szkoły jest dla nauczyciela zespołu wychowania przedszkolnego kierownikiem zakładu pracy i sprawuje nad nim nadzór pedagogiczny.
20. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
21. Nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć mogą wspierać rodzice/prawni opiekunowie dziecka i inni pełnoletni członkowie rodzin upoważnieni przez rodziców/prawnych opiekunów.
22. Dziecko do zespołu wychowania przedszkolnego przyprowadzają i odprowadzają rodzice/prawni opiekunowie.

- 1) W uzasadnionych przypadkach odebrać dziecko z zespołu może inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie rodzica/prawnego opiekuna dziecka;
 - 2) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której zachowanie budzi uzasadnione obawy o bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu zespołu.
 - 3) Dzieci mieszkające poza miejscowością Gąski są dowożone autobusem szkolnym lub przez rodziców/prawnych opiekunów.
 - 4) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do informowania nauczyciela o przyczynach i czasie nieobecności dziecka.
23. Zespół wychowania przedszkolnego może organizować wycieczki i inne zajęcia edukacyjne wykraczające poza podstawę programową za zgodą rodziców lub z ich udziałem. Przed każdą wycieczką rodzice/prawni opiekunowie są informowani o jej celu, miejscu i terminie.
24. Nauczyciel zatrudniony w zespole wychowania przedszkolnego posiada kwalifikacji określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
25. Nauczyciel zespołu wychowania przedszkolnego:
- 1) realizuje program wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową;
 - 2) współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną lub opiekę zdrowotną;
 - 3) opracowuje i realizuje plan pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej, za którego jakość i wyniki odpowiada;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im odpowiednie warunki rozwoju;
 - 5) wspiera każde dziecko w jego indywidualnym rozwoju;
 - 6) przeprowadza w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko będzie miało prawo do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości podjęcia nauki w szkole;
 - 7) prowadzi obserwacje pedagogiczne i ocenia jakość pracy dzieci;
 - 8) organizuje udział rodziców/prawnych opiekunów w pracy zespołu, współpracuje z nimi w zakresie wychowania i nauczania;
 - 9) opracowuje ramowy rozkład dnia;
 - 10) prowadzi dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, karty obserwacji pedagogicznych, miesięczne plany pracy;
 - 11) realizuje zalecenia osób nadzorujących i kontrolujących;

- 12) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
- 13) jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczestniczącym w zajęciach.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 77.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole może być zatrudniony: pedagog, psycholog lub inny specjalista w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
6. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania zarządzeń zawartych w kodeksie pracy i regulaminie pracy.

§ 78.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 79.

1. Szczegółowy zakres dydaktycznych zadań nauczycieli, wychowawców:
 - a) rytmiczne, prawidłowe realizowanie procesu dydaktycznego na podstawie programów nauczania zawierających podstawę programową,
 - b) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - c) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie ich rozwoju,
 - d) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów nauczania: własnych, autorskich oraz tzw. zmodyfikowanych,
 - e) podanie rodzicom i uczniom informacji o podręcznikach, ćwiczeniach wykorzystywanych na lekcjach oraz zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów,
 - f) stała troska o pomoce dydaktyczno – wychowawcze oraz gromadzenie i uzupełnianie nowymi środkami dydaktycznymi,
 - g) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów,
 - h) przekazania informacji uczniom i rodzicom o przewidzianej dla uczniów ocenie niedostatecznej okresowej lub rocznej na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - i) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń,
 - j) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - k) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - l) opieka nad młodszym nauczycielem,
 - m) konferencje szkoleniowe,
 - n) organizacja wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Zadania wychowawcze:
 - a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planowanie pracy wychowawczej razem z rodzicami i uczniami,
 - c) układanie planu pracy godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie celem koordynacji działań wychowawczych,
 - e) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami celem poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
 - f) włączanie rodziców w życie klasy i szkoły.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

§ 80.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianie ich wyposażenia.

§ 81.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wymagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) prowadzi kontrolę obowiązku szkolnego uczniów danej klasy.

3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale (klasie) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - współdziała z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączanie ich w życie klasy i szkoły.
5. Współpracuje z psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów; ich potrzeb, kontaktów z innymi nauczycielami, z rodzicami uczniów itp. ustala Rada Pedagogiczna.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 82.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej. Do zadań pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
 - 1) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności),
 - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustaleń porządkowych,
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego,

- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi znajduje się w zakresach czynności służbowych.
 3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo i obowiązek do wzajemnego poszanowania swej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE

§ 83.

1. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, za zgodą dyrektora i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły;
- 3) do zespołu wychowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, zamieszkałe w gminie Olecko;
- 4) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne; w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat; obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
- 5) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Obowiązek szkolny:

- 1) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;

- 2) dziecko 6. letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) dziecko 6. letnie na wniosek rodziców może być przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego);
 - 4) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;
 - 5) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zapis dziecka dokonywany jest na podstawie danych zawartych w dowodzie osobisty rodziców (prawnych opiekunów) lub w skróconym akcie urodzenia w dowolnym terminie, przy czym rekrutacja trwa od 1 marca do 31 maja.
4. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 5. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania;
 - 3) ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym świadectwa (zaświadczenia) wydanej przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanej w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

7. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole;

4) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny; egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły podstawowej.

8. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

7) pomocy w przypadku trudności w nauce;

8) korzystania z poradnictwa psychologicznego w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru

bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych;

10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

11) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom oraz organom szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowany o sposobie ich załatwienia;

12) uczestniczenia w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych, z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych;

13) przynależenia do organizacji działających w środowisku szkolnym, wykonywać powierzone przez nie funkcje, wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego,

14) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami;

15) poszanowania godności własnej i dyskrecję w sprawach: osobistych (także w stosunkach rodzinnych), korespondencji, przyjaźni, uczuć;

16) zwracania się do wychowawcy klasy i organów szkoły w wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;

17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

18) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

19) wniesienia skargi za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły; dyrektor w ciągu 14. dni rozpatruje skargę i podejmuje decyzję, z którą zapoznaje ucznia w formie pisemnej.

9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia mogą być składane przez samego ucznia, jego rodzica lub prawnego opiekuna.

2) Skargi przyjmowane są tylko i wyłącznie w formie pisemnej przez dyrektora szkoły.

3) Dyrektor rozpatruje otrzymaną skargę na posiedzeniu rady pedagogicznej, w terminie do 14 dni.

4) Odwołanie od decyzji dyrektora rozpatruje rada pedagogiczna; odwołanie od decyzji rady pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

5) Szkoła informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka.

10. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

4) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;

5) chronić przyrodę i dbać o środowisko naturalne;

6) w porozumieniu z rodzicami i z ich pomocą naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

7) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;

8) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły oraz o wspólne dobro;

9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, a także zarozumiałstwa, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu itp.;

10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;

11) przedstawiać usprawiedliwienia każdej nieobecności do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od dnia po powrocie do szkoły, a powiadomienie o jej przyczynach niezwłocznie (formą usprawiedliwienia może być kontakt telefoniczny, osobisty lub pisemny rodzica- prawnego opiekuna);

12) przestrzegać postanowień statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych;

13) zostawiać odzież wierzchnią i obuwie wyjściowe w szafkach; na terenie szkoły nosić obuwie sportowe – „halówki” lub trampki na jasnej podeszwie;

14) dbać o schludność i estetykę stroju; na uroczystościach szkolnych występować w stroju galowym: biała koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica;

15) nie używać na terenie szkoły i posesji szkolnej telefonów komórkowych; w sytuacjach awaryjnych istnieje możliwość korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły;

16) nie przynosić na teren szkoły sprzętu elektronicznego, w tym urządzeń multimedialnych i gier elektronicznych.

§ 84.

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu szkolnego.
2. Spoza obwodu szkoły mogą być przyjmowani uczniowie, jeżeli są wolne miejsca.
3. Rodzice dziecka za zgodą dyrektora szkoły mogą przenieść dziecko do wybranej przez siebie szkoły, po przedstawieniu zgody dyrektora przyjmującego.

§ 85.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwej organizacji procesu kształcenia,
- b) opieki wychowawczej i warunków bytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- d) korzystania z pomocy socjalnej,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań w każdej kwestii, jeśli nie narusza dobra innych osób,

- f) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów itp.,
- g) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów i postępów w nauce określonych w regulaminie samorządu szkolnego,
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- j) korzystania z pomieszczeń, pomocy, środków dydaktycznych, księgozbioru,
- k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacje kierowane przez wybranego pedagoga,
- l) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- m) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
- n) wniesienia do Dyrektora Szkoły, przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji, prośby o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne, tzn. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, a także starannie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych w domu;
- b) przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią, tak aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
- c) dbać o zdrowie i higienę osobistą oraz estetykę ubioru i otoczenia;
- d) chronić przyrodę, nie męczyć zwierząt;
- e) dbać o mienie szkoły, kolegów i innych osób, a także swoje własne;
- f) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- g) kulturalnie odnosić się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- h) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- i) szanować światopoglądy i zapatrywania innych osób;
- j) pomagać potrzebującym, dla których pomoc młodego człowieka może być użyteczna;
- k) szanować godność i wolność osobistą innych ludzi;
- l) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;

- m) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
 - n) wykonywać uchwały Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Uczniowie zobowiązani są do zakładania obuwia zmiennego podczas wszystkich zajęć odbywających się na terenie szkoły.
 4. Uczniowie zobowiązani są do zostawiania odzieży wierzchniej i obuwia wyjściowego w szatni.
 5. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
 6. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
 7. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
 8. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 9. Wprowadza się obowiązek, aby uczniowie podkreślali uroczystym strojem galowym – dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, granatowy żabot, chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, muszka - wszystkie uroczystości szkolne:
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - Święto Niepodległości,
 - sprawdzian po szóstej klasie,
 - rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - zakończenie roku szkolnego,
 - okazjonalne uroczystości i apele szkolne.
 10. Uczniowie zobowiązani są do dostarczenia wychowawcy klasy, pisemnej informacji od rodziców o absencji na zajęciach, nie później niż w ciągu najbliższego tygodnia (7dni) po przyjsciu do szkoły. W przypadku nieusprawiedliwienia 30 godzin w okresie obniża się ocenę z zachowania.

§ 86.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego w tym również robienie zdjęć;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inny sprzęt elektroniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
- 4) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w dzienniku elektronicznym.
11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy właścicielu ;
 - 2) Odebrany telefon lub inne urządzenie elektroniczne odbiera rodzic ucznia w sekretariacie szkoły.
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły i zakaz przynoszenia telefonu do szkoły przez okres określony przez dyrektora.
13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej, w sytuacji nagłego wypadku, choroba ucznia, nauczyciela, awarii i innych niespodziewanych wydarzeń).
14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

§ 87.

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
2. Uczniom zabrania się wszelkich działań agresywnych skierowanych do innych osób.
3. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Zabrania się malowania włosów, paznokci, makijażu , a także noszenia długich włosów przez chłopców.

§ 88.

Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

- 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego i rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej lub na zebraniu rodziców,
 - 3) dyplom dla ucznia,
 - 4) list pochwalny do rodziców.
 - 5) w miarę posiadanych środków finansowych:
 - a) bezpłatna wycieczka,
 - b) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców lub sponsorów.

Zasady przyznawania kar

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
2. Od każdej wymierzonej przez wychowawcę lub nauczyciela kary uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 3 dni.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,

- 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tejże szkoły.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia mogą być składane przez samego ucznia, jego rodzica lub prawnego opiekuna.
- 2) Skargi przyjmowane są tylko i wyłącznie w formie pisemnej przez dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor rozpatruje otrzymaną skargę na posiedzeniu rady pedagogicznej, w terminie do 14. dni.
- 4) Odwołanie od decyzji dyrektora rozpatruje rada pedagogiczna; odwołanie od decyzji rady pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) Szkoła informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka.

ROZDZIAŁ X

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW **WEWNATRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

§ 89.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz elementy oceniania kształtującego.
3. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
4. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 90.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 96 ust. 2 i § 99 ust.2;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

§ 91.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualne rozmowy:
 - w przypadku niezadowolających wyników nauczania i zachowania nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami, którą udokumentowuje w dzienniku lekcyjnym
 - d) zapowiedziana wizyta w do

- e) mu ucznia,
 - f) rozmowa telefoniczna,
 - g) korespondencja listowa,
 - h) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
 - i) o grożących ocenach niedostatecznych z danego przedmiotu rodzice (prawni opiekunowie) muszą być poinformowani na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej: semestralnej i końcoworocznej na spotkaniu z wychowawcą. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele przedmiotów na pierwszych lekcjach w każdym roku szkolnym informują uczniów o:
- 1) wybranym do realizacji programie nauczania i wymaganiach edukacyjnych wynikających z tego programu,
 - 2) formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i częstotliwości sprawdzianów pisemnych,
 - 3) kryteriach ocen klasyfikacyjnych.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów o zasadach i kryteriach oceny zachowania. W szczególności przedstawia:
- 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę z zachowania,
 - 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie,
 - 3) jaka jest możliwość poprawienia zaproponowanej oceny
6. W pierwszym miesiącu nauki dyrektor szkoły organizuje zebranie rodziców, na którym nauczyciele przedmiotów informują rodziców o:
- 1) wybranym do realizacji programie nauczania i wynikającym z niego wymaganiach edukacyjnych,
 - 2) formach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) kryteriach ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 4) zasadach oceniania zachowania i kryteriach oceny zachowania ucznia.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów następuje poprzez wymienione niżej formy kontroli:

- 1) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych,
 - 2) dawanie poleceń w czasie lekcji, które uczniowie wykonują ustnie bądź pisemnie (w zeszytach, na tablicy) lub też w formie ćwiczeń praktycznych,
 - 3) prace klasowe w postaci wypracowania, dyktanda, zadań,
 - 4) stosowanie standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych,
 - 5) w formie krótkich kartków (mogą być niezapowiedziane),
 - 6) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 7) szacowanie wytworów pracy ucznia,
 - 8) analiza notatek w zeszytach przedmiotowych,
 - 9) poprzez prace domowe.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 1) oceniając wypowiedź ustną ucznia nauczyciel podkreśla jego osiągnięcia, uświadamia uczniowi jego braki oraz ukierunkowuje jego dalszą samodzielną pracę,
 - 2) prace pisemne przeprowadza nauczyciel po zakończeniu każdego działu zgodnie z planem realizacji programu,
 - 3) prace pisemne nauczyciel przechowuje w dokumentacji jeden rok.
12. Stan wiedzy uczniów jest sprawdzany przez dyrektora szkoły poprzez systemowe badanie wyników nauczania. W klasach I-III wprowadza się począwszy od października do maja miesięczne sprawdziany dyrektora. W klasach IV - VIII uczniowie piszą kwartalne sprawdziany opracowane przez nauczycieli oceniające stopień opanowania wiadomości z zakresu pięciu standardów wymagań edukacyjnych.
- Wyniki każdej klasy i indywidualnie każdego ucznia są opracowywane i analizowane.
- Uczniowie klasy III i VIII piszą opracowane przez wydawnictwa zewnętrzne sprawdziany próbne.
13. Wiedzę ucznia ocenia:

- 1) nauczyciel przedmiotu,
- 2) nauczyciel pracujący za nieobecnego nauczyciela przebywającego na długotrwałym zwolnieniu,
- 3) nie ocenia ucznia nauczyciel na zastępstwie doraźnym,
- 4) nauczyciel na zastępstwie doraźnym może dokonać oceny pracy ucznia w formie ustnej uczniowi,
- 5) uczeń nie powinien być oceniany negatywnie z materiału wprowadzonego na danej lekcji.

14. Sprawdziany powinny być przeprowadzane:

- 1) nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu,
- 2) sprawdzian powinien być zapowiedziany wcześniej na siedem dni,
- 3) uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału objętego sprawdzianem,
- 4) materiał do sprawdzianu powinien być powtórzony,
- 5) nauczyciel oddaje sprawdzian uczniowi w ciągu dwóch tygodni, informując ile zdobył punktów i jaką ocenę otrzymał oraz ile punktów trzeba było zdobyć na poszczególne oceny,
- 6) uczniowi nieobecnemu podczas pisania sprawdzianu nauczyciel wyznacza termin jednego tygodnia na zaliczenie materiału,
- 7) w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej np. chorobą nauczyciel organizuje pomoc w celu wyrównania braków (na prośbę ucznia).

§ 92.

Dostosowanie wymagań.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 49 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 93.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 94.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 95.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki,

zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo :”zwolniona”.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 96.

1. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi , nie później jednak niż do końca stycznia.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 96 ust. 3. Ocena z religii wyrażana jest stopniem.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 96 ust. 2 i § 99 ust. 3.

5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie
 - ocenach niedostatecznych – dwa tygodnie wcześniej
 - wszystkich ocenach – 3 dni wcześniej.
8. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel ma obowiązek wystawić na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 97.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacji z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 98.

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali (ocenę śródroczną wpisuje się do dzienników używając skrótów):

1)	stopień celujący	– 6	- cel.
2)	stopień bardzo dobry	– 5	- bdb.
3)	stopień dobry	– 4	- db.
4)	stopień dostateczny	– 3	- dst.
5)	stopień dopuszczający	– 2	- dop.
6)	stopień niedostateczny	– 1	- ndst.
3. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiadomości w zakresie szerszym niż wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - rozumie uogólnienie i związki między nimi,
 - samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - przekazuje wiadomości stosując poprawny język, styl, swobodę w posługiwaniu się właściwą terminologią,
 - proponuje nietypowe rozwiązania
 - osiąga sukcesy w konkursach olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finału wojewódzkiego (regionalnego) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który
- wyczerpująco opanował materiał programowy przewidziany do realizacji z danego przedmiotu w danej klasie, wiadomości wiążą się ze sobą w logiczny układ,
 - właściwie rozumie uogólnienia i związki zachodzące między nimi,
 - sprawnie posługuje się nabytymi wiadomościami oraz umiejętnie wykorzystuje je w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - przekazuje wiadomości poprawną terminologią, właściwym stylem.
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- w pełni opanował materiał programowy, posługuje się wiadomościami połączonymi w związki logiczne,
 - poprawnie rozumie uogólnienia i związki zachodzące między nimi, ich wyjaśnienie następuje przy ingerencji nauczyciela,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - w trakcie przekazywania wiedzy poprawnie wypowiada się używając właściwej terminologii podstawowych pojęć i zjawisk.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- zna podstawowe treści programowe, które umie połączyć w związki logiczne,
 - poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, jednak ich wyjaśnienie odbywa się przy pomocy nauczyciela,

- wiadomości teoretyczne dla celów praktycznych stosuje przy pomocy nauczyciela,
 - przy przekazywaniu wiadomości popełnia niewielkie błędy, w języku zbliżony do potocznego.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- zakres i jakość wiadomości ma w znikomym stopniu opanowane, w bardzo małym stopniu rozumie uogólnienia, nie umie bez pomocy nauczyciela wyjaśnić podstawowych zależności, zjawisk,
 - nie umie zastosować nabytych wiadomości do celów praktycznych,
 - popełnia błędy przy przekazywaniu wiadomości, wypowiedzi są chaotyczne.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- całkowicie nie opanował materiału programowego w stopniu minimalnym, co pozbawia jego umiejętności rozumienia podstawowych sytuacji, zjawisk,
 - nie włącza się do realizacji zadań na lekcji.
5. Ocena z wychowania fizycznego uzależniona jest od:
- umiejętności psychomotorycznych,
 - możliwości fizycznych ucznia,
 - dostosowania do płci i wieku,
 - warunków, w jakich odbywają się zajęcia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z wychowania fizycznego wystawiana jest w stopniach według 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.
7. Przy wystawieniu oceny cyfrowej jest brane pod uwagę:
- zaangażowanie ucznia podczas zajęć,
 - predyspozycje fizyczne,
 - udział w zawodach pozaszkolnych..

8. Na podwyższenie oceny ma znaczący wpływ udział ucznia z zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 99.

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych, realizowanych programów nauczania oraz standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie i zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych i problemowych	Wymagania ponadpodstawowe (PP)

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
6. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.

OCENIANIE UCZNIÓW W KLASACH I - III

§ 100.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach w zakresie poszczególnych edukacji, systemie oceniania i kontrolowania postępów dzieci w ich całościowym rozwoju.

2. Proponuje się trzy rodzaje oceniania uczniów:
 - a) ocenianie bieżące- podczas każdego zajęcia nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, zachęca, nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć; wyrażone jest cyfrą w skali od 1 do 6;
 - b) ocenianie okresowe – ma charakter opisowy i dotyczy nie tylko postępów w nauce, ale ogólnego poziomu rozwoju konkretnego ucznia; informuje o:
 - postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji,
 - specjalnych uzdolnieniach,
 - specjalnych trudnościach,
 - stanach wewnętrznych przeżyć dziecka i sposobach ich ujawniania, a także powinna z jednej strony mieć charakter diagnostyczny – informujący, z drugiej strony powinna być motywująco – afirmacyjna, zachęcająca dziecko do samorozwoju,
 - c) ocenianie końcowe – ocena opisowa podsumowująca, przeprowadzana na zakończenie pierwszego etapu edukacji wczesnoszkolnej, sprawdzająca poziom osiągnięć przewidzianych w podstawie programowej; dotyczy ona przede wszystkim zasadniczych narzędzi uczenia się:
 - czytania,
 - pisania,
 - mówienia,
 - liczenia,
 - rozwiązywania problemów,
 - fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę dalszej nauki,
 - zachowań koniecznych w aktywnym życiu społecznym.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ma ona charakter opisowy. Natomiast ocena z religii wystawiana jest w stopniu.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie

programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia dokonuje się podczas zajęć poprzez zadawanie pytań, rozmowę, obserwację i analizę wytworów ich pracy.
7. Po opracowaniu i utrwaleniu danej partii materiału nauczyciel sprawdza poziom wiadomości i umiejętności w formie pisemnej (sprawdziany, dyktanda, karty pracy).
8. Sprawdziany oraz inne prace uczniów są omawiane z nimi na bieżąco.
9. Uczniom mającym luki w wiadomościach i umiejętnościach nauczyciel organizuje różne formy pomocy (np. indywidualna pomoc nauczyciela, pomoc koleżeńska, udział w zajęciach zespołu wyrównawczego, korekcyjno-kompensacyjnego oraz rewalidacji indywidualnej).
10. Sprawdziany oraz inne prace dzieci nauczyciel gromadzi w teczkach i przedstawia do wglądu rodzicom.
11. Przy ocenie z zachowania uwzględnia się kulturę osobistą, stosunek do zadań szkolnych, a w szczególności:
 - aktywność w czasie zajęć,
 - przychodzenie do szkoły przygotowanym do zajęć,
 - staranie się bycia samodzielnym,
 - stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - kulturalne zachowanie się,
 - kończenie rozpoczętej pracy,
 - zgodną współpracę z zespołem,
 - chętnie udzielanie pomocy kolegom,
 - szanowanie własności osobistej i społecznej,
 - dbałość o estetykę i czystość wokół siebie.
12. Raz w miesiącu, informacje o postępach uczniów w nauce, wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrania klasowego.

13. Na półroczu i na koniec roku szkolnego, nauczyciel dokonuje oceny opisowej pracy każdego ucznia.
14. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

OCENA ZACHOWANIA

§ 101.

1. 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
 - 7) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom:
 - 1) kto i w jaki sposób uczestniczy w ustalaniu oceny z zachowania,
 - 2) kryteria poszczególnych ocen.
6. Dopuszcza się używania skrótów przy śródrocznych ocenach z zachowania:

- | | |
|------------------|--------|
| – wzorowe | – wz. |
| – bardzo dobre | – bdb. |
| – dobre | – db. |
| – poprawne | – pop. |
| – nieodpowiednie | – ndp. |
| – naganne | – ng. |

7. Ustala się następujące kryteria oceny z zachowania w kl. IV – VIII:
 - 1) ocena **wzorowa**:
 - wzorowa frekwencja,
 - sumienne wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
 - działalność w organizacjach szkolnych (pracach w samorządzie),
 - liczne zainteresowania, udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - udział i pomoc w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych,
 - reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,
 - troska o słabszych i niepełnosprawnych,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - kultura osobista w zachowaniu,
 - wzorowa współpraca z otoczeniem (klasa, nauczyciele, wychowawca),

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole, przeciwdziałanie sytuacjom zagrażającym zdrowiu i życiu.
- 2) ocena **bardzo dobra**:
- sumienne wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - godne reprezentowanie szkoły podczas olimpiad przedmiotowych i konkursów,
 - pomoc uczniom słabym w nauce,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów w grupie,
 - aktywne zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - pomoc i organizowanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - opiekuńcza postawa wobec młodszych kolegów (osób niepełnosprawnych).
- 3) ocena **dobra**:
- systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i odznaczanie się kulturą osobistą,
 - wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
 - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne reprezentowanie szkoły podczas wycieczek i innych imprez pozaszkolnych,
 - pomoc w przygotowywaniu uroczystości szkolnych,
 - poszanowanie mienia szkolnego i mienia innych osób,
 - unikanie i przeciwstawianie się używaniu środków odurzających (papierosy, alkohol), narkotyki),
 - przeciwstawianie się przejawom wulgarności,
 - współpraca z innymi w grupie.
- 4) ocena **poprawna**:
- uzyskiwanie ocen na miarę swoich możliwości,
 - poprawne wykonywanie obowiązków szkolnych,
 - sporadycznie opuszczane zajęcia lekcyjne,
 - sporadyczne nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej.

- poprawne zachowywanie się na lekcjach , przerwach oraz imprezach szkolnych,
- unikanie agresywnych zachowań,
- nieznaczne uchybienia istotnych obowiązków szkolnych ucznia (nauka).

5) ocena **nieodpowiednia**:

- niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
- nieusprawiedliwione opuszczanie pojedynczych lekcji,
- przejawy wulgaryzmu w stosunku do innych osób,
- nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej,
- nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa (podczas przerw, lekcji oraz przyjazdów i odjazdów autokarem szkolnym),
- lekceważenie zdrowia własnego i innych osób,
- brak współpracy w grupie,
- znaczne uchybienia istotnych obowiązków szkolnych ucznia, ale zastosowane środki zaradcze przyniosły rezultaty.

6) ocena **naganna**:

- ewidentne naruszanie obowiązku szkolnego,
- nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- częste spóźnianie się,
- całkowity brak zainteresowania się nauką szkolną,
- skandaliczne zachowanie w czasie lekcji,
- arogancka postawa wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- wulgaryzm w stosunkach międzyludzkich,
- unikanie życia zespołowego,
- demoralizujący wpływ na otoczenie (konflikt z prawem, kradzieże, picie alkoholu, palenie papierosów, wszczynanie bójek),
- przemoc fizyczna i psychiczna wobec pozostałych uczniów,
- fałszowanie dokumentów szkolnych,
- niebezpieczne i nieodpowiedzialne zachowanie w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- nieposzanowanie cudzej własności – kradzież mienia szkolnego, niszczenie sprzętu, szkolnego i osobistego oraz dewastacja przyrody,

- rażące uchybienia wszelkim normom współżycia w szkole i poza nią, a zastosowane wobec ucznia przez szkołę i rodziców środki wychowawcze nie przynoszą zmian w zachowaniu,
- nieprzestrzeganie praw i obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły.

Za wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.

Na podniesienie tej oceny wpływają w szczególności następujące przejawy aktywności ucznia:

- 1) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - 2) udział ucznia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) aktywna praca na zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) pełnienie funkcji w szkole lub w klasie,
 - 5) pomoc kolegom w nauce,
 - 6) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpiecznego zachowania się,
 - 7) estetyka wyglądu zewnętrznego,
 - 8) uczynność,
 - 9) kultura słowa,
 - 10) szeroko rozumiana tolerancja,
 - 11) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
8. Ocenę z zachowania obniża się w szczególności za:
- 1) konflikt z prawem,
 - 2) nieposzanowanie cudzej własności - kradzież mienia szkolnego lub osobistego, niszczenie sprzętu szkolnego i rzeczy innych osób,
 - 3) picie alkoholu,
 - 4) palenie papierosów,
 - 5) udział w bójkach,
 - 6) wulgarne słownictwo,
 - 7) przemoc fizyczna i słowna wobec kolegów i koleżanek,
 - 8) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia,
 - 9) niebezpieczne zachowanie się w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 10) aroganckie odzywanie się do nauczycieli,
 - 11) ubliżanie rówieśnikom,
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) przeszkadzanie na lekcji,

- 14) złe zachowanie się w czasie uroczystości szkolnych i klasowych
 - 15) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
 - 16) niewywiązywanie się z zobowiązań,
 - 17) zaśmiecanie terenu szkoły,
 - 18) brak dbałości o strój, wygląd zewnętrzny,
 - 19) liczne i negatywne uwagi na temat zachowania ucznia ze strony nauczycieli i wychowawcy.
9. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię uczniów, nauczycieli przedmiotów oraz całej Rady Pedagogicznej, jego ocena jest ostateczna.
10. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 102.

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Odpowiedź ustna.
2. Dyskusja.
3. Zadanie domowe.
4. Wypracowanie.
5. Kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału – najwyżej z trzech poprzedzających lekcji i trwająca nie dłużej niż 15 minut).
6. Praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1. godzinę lekcyjną).
7. Test.
8. Referat.
9. Praca w grupach i praca samodzielna.
10. Praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp..
11. Testowanie sprawności fizycznej.
12. Ćwiczenia praktyczne i ćwiczenia laboratoryjne. Pokaz, praca projektowa.
13. Prezentacje indywidualne i grupowe.
14. Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych i wytwory pracy własnej ucznia.

15. Obserwacja i rozmowa z uczniem.
16. Sprawdzian wykonania pracy domowej.
17. Aktywność na zajęciach.
18. Praca z tekstem źródłowym.

§ 103.

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
2. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej.
3. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów ocen i wymagań edukacyjnych.
4. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana.
5. Praca kontrolna wymieniona w ust. 4. nie może trwać dłużej niż 15 minut.
6. Termin oddawania prac pisemnych - do 14 dni.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie 2 razy lub 1 raz (przy 1. godzinie zajęć tygodniowo) w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Zgłasza to przed zajęciami bez podania przyczyny. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę semestralną, roczną lub końcową.
8. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
9. Prawo do zgłaszania nieprzygotowania zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
10. Uczeń po jednodniowej nieobecności w szkole ma obowiązek uzupełnić przerobiony materiał i odrobić zadaną pracę domową, być przygotowany do lekcji.

§ 104.

Częstotliwość sprawdzania

1. W ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
2. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że prace klasowe z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).
3. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz./tyg., śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana co najmniej z trzech ocen cząstkowych (w tym jedna praca pisemne); jeżeli przedmiot realizowany w wymiarze więcej niż 1. godz./tyg. śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest z co najmniej z pięciu ocen cząstkowych (w tym minimum z dwóch prac pisemnych).
4. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
5. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

§ 105.

Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

1. Po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka) dokonuje się analizy popełnionych błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
3. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7. dni od dnia otrzymania poprawionej pracy.

4. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mają prawo do dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem.
5. Uczniowie mają również prawo do uzyskania pomocy ze strony samorządu klasowego lub uczniowskiego w opanowaniu materiału, który sprawia im trudność.
6. W miarę potrzeb oraz posiadanych środków finansowych organizuje się zajęcia wyrównawcze w klasach I-III i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów klas IV- VIII, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu postępów z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
 - 1) Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Liczba uczestników zajęć wynosi od 4. do 8. uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę lub placówkę liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
7. W miarę potrzeb oraz posiadanych środków finansowych organizuje się zajęcia specjalistyczne:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadające przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2. do 5. uczniów;
 - 2) logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2. do 4. uczniów;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć wynosi od 3. do 10. uczniów;
 - 4) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole; zajęcia w wymiarze od 4. do 8. Godzin w miesiącu prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną przez

zespół specjalistów, w którego skład wchodzi osoby mające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym: pedagog (oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog), psycholog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

8. Uczniom, którzy otrzymali w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostateczne określa się zasady pomocy poprawy tych ocen. Indywidualny program pomocy dla danego ucznia opracowuje pisemnie nauczyciel wystawiający ocenę niedostateczną, jest on potwierdzany podpisem ucznia i jego rodziców.
9. Warunkiem udzielania pomocy jest aktywna obecność na zajęciach lub usprawiedliwiona nieobecność.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w § 70.
11. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych o jeden stopień, niż przewidywane, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych może złożyć do nauczyciela danego przedmiotu pisemną prośbę o umożliwienie mu poprawy ocen.
13. Na pisemną prośbę ucznia podpisaną przez rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocena przygotowuje konkretne wymagania edukacyjne. Nauczyciel przekazuje wymagania uczniowi w ciągu trzech dni od dnia otrzymania podania.
14. W ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania przez ucznia wymagań, pisze on sprawdzian w trakcie którego może być obecny rodzic (prawny opiekun). Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
16. Sprawdzian uznaje się za zaliczony, jeżeli uczeń uzyska 70% punktów. Uczeń uzyskuje wtedy ocenę o stopień wyższą od przewidywanej z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń pragnący otrzymać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną jest jednocześnie zobowiązany do systematycznego i bieżącego przygotowywania się do zajęć.

§ 106.

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adres ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
5. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 4., wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.
6. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia i wychowanka odpowiednio dziennik

indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

7. W szkole, za pośrednictwem Senerгии funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach”
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów. W rubryce, która nie jest wypełniona, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których wstawia się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony(a)”, a w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”.

7. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
8. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, a także zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
9. Wychowawca gromadzi w teczce lub w zeszytce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
10. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające można zaznaczyć kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
11. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora oraz promocji z wyróżnieniem.
12. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, co najmniej na szczeblu gminnym, a także osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego (zwłaszcza w formie wolontariatu).
13. Sprostowania zapisów statutowych, błędów i omyłek w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
14. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
15. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
16. Szczegółowe zasady dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 107.

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

§ 108.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.4,5,6, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3 i 4 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 3, 4, 5, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt.4 - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

§ 109.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 110.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**WZÓR PROTOKOŁU EGZAMINU POPRAWKOWEGO, KLASYFIKACYJNEGO,
SPRAWDZAJĄCEGO**

§ 111.

**PROTOKÓŁ EGZAMINU POPRAWKOWEGO, KLASYFIKACYJNEGO,
SPRAWDZAJĄCEGO**

Przedmiot:

Uczeń:

Imię:

Nazwisko:

Komisja:

- 1. Przewodniczący:
.....

2. Egzaminator:

.....

3. Członek komisji:

.....

Termin egzaminu:

Okres objęty egzaminem (okres, rok szkolny):

Ocena:

Uzasadnienie oceny:

.....
.....
.....
.....

Podpisy komisji;

1.

2.

3.

Załączniki:

1.

2.

3.

a. niepotrzebne skreślić

PROMOCJA

§ 112.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach w zakresie poszczególnych edukacji.
2. Uwzględnione zostały trzy poziomy wymagań programowych: konieczny, podstawowy, rozszerzony i pełny.

- **Wymagania rozszerzone pełne** - obejmują czynności trudniejsze, większy zakres wiedzy i umiejętności, którymi uczeń sprawnie posługuje się i wykorzystuje je do samodzielnego rozwiązywania problemów ujętych programem nauczania.
 - **Wymagania podstawowe** - stanowią najniższy zadowalający poziom osiągnięć ucznia.
 - **Wymagania konieczne** - to wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszego uczenia się.
3. Głównym kryterium oceniania ucznia jest:
 - stopień jego indywidualnego zaangażowania,
 - aktywność,
 - wysiłek włożony w wykonywaną pracę i osobiste predyspozycje ucznia.
 4. Przy ocenie z zachowania uwzględnia się zachowanie, kulturę osobistą, stosunek do zadań szkolnych, a w szczególności:
 - aktywność w czasie zajęć,
 - przychodzenie do szkoły przygotowanym do zajęć,
 - stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - kulturalne zachowanie,
 - kończenie rozpoczętej pracy,
 - zgodną współpracę z zespołem,
 - chętnie udzielanie pomocy kolegom,
 - szanowanie własności osobistej i społecznej,
 - dbałość o estetykę i czystość wokół siebie,
 - udział w konkursach,
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
 5. Raz w miesiącu informacje o postępach uczniów w nauce wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrania klasowego.
 6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co

najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 113.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach (długotrwała choroba, trudna sytuacja rodzinna i in.) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku 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.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3.
14. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

Organizacja i przebieg egzaminu poprawkowego

§ 114.

1. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) powołuje skład komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
 - 2) ustala termin i miejsce egzaminu,
 - 3) zatwierdza tematy (zadania),
- 4) odpowiada za poinformowanie ucznia jego rodziców lub prawnych opiekunów o miejscu i terminie egzaminu,
- 5) odpowiada za dokumentację egzaminu,
- 6) odpowiada za podjęcie uchwały rady pedagogicznej w sprawie promocji.
2. Nauczyciel egzaminator:
 - 1) ustala zakres materiału egzaminacyjnego;
 - 2) proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny w terminie ustalonym przez przewodniczącego;
 - 3) przedkłada przewodniczącemu komisji tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny do zatwierdzenia, nie później niż jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
3. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia - przedstawiciel rady rodziców;
 - 2) na wniosek egzaminatora - właściwy doradca metodyczny;
 - 3) na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, egzaminatora, dyrektora albo inicjatywy własnej - wychowawca klasy.
4. Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.
5. Na egzamin ustny mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania, wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Wszystkie przygotowane w formie losów pytania obejmują zakres materiału wcześniej ustalony przez egzaminatora.
6. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem. Nie może być on jednak krótszy niż 45 minut, licząc od momentu zapoznania ucznia z tematami.
7. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem, nie może być krótszy niż 15 minut.

8. Nie przewiduje się czasu na przygotowanie odpowiedzi ustnych przez egzaminowanego.
9. Czas trwania egzaminu powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
10. Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.
11. Ocena z egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzaminator - wystawia z każdej części egzaminu ocenę, proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu;
 - 2) komisja - ustala ocenę ogólną z całości egzamin (podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku lub pozostawia stopień ustalony przez nauczyciela w wypadku negatywnego wyniku egzaminu);
 - 3) w razie rozbieżności opinii członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie – decyduje zwykła większość głosów, członek komisji nie ma prawa wstrzymać się od głosowania.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, muzyki i plastyki, jeżeli nie są one przedmiotami kierunkowymi – należy przede wszystkim brać pod uwagę wkładany przez ucznia wysiłek w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów. We wszystkich innych przypadkach przy ustalaniu oceny należy kierować się wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania.
15. Wynik egzaminu przewodniczący ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.

§ 115.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii..
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§116.

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 113 ust. 9 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

ŚWIADECTWA SZKOLNE

§ 117.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez warmińsko - mazurskiego kuratora oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

MONITOROWANIE I EWALUACJA

§ 118.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach podlega ewaluacji i w związku z tym powołuje się zespół, który oceniać będzie skuteczność opracowanego wyżej regulaminu.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) nauczyciele – przedstawiciele rady pedagogicznej,
 - 2) dyrektor szkoły – z głosem opiniującym i doradczym,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
3. Zespół opracowuje regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły oraz harmonogram ewaluacji.
4. Zadaniem zespołu jest dokonywanie analizy:
 - 1) bieżącej,
 - 2) śródrocznej,
 - 3) rocznej,
 - 4) po zakończeniu drugiego i trzeciego etapu kształcenia.
5. Sposoby ewaluacji:
 - 1) punkt konsultacyjny wewnątrzszkolnego systemu oceniania –
- dla nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - 2) podczas spotkań rady pedagogicznej,
 - 3) analiza wyników egzaminu zewnętrznego.
6. Narzędzia ewaluacji stosowane w szkole:

- 1) rozmowy, wywiady i ankiety kierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów szkoły,
- 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
- 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych,
- 4) szkolne badania osiągnięć uczniów.
7. Zespół zbiera wyniki, opracowuje i przedstawia je radzie pedagogicznej w formie rocznego raportu.
8. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z wynikami raportu rocznego może wprowadzić zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania po głosowaniu i uzyskaniu zwykłej większości głosów.

ROZDZIAŁ XI

SYMBOLE SZKOŁY

§ 119.

Symbole szkoły:

- godło szkoły,
- sztandar szkoły,
- hymn szkoły.

Godło szkoły

(logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Jest umieszczane na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły itp.

Sztandar szkoły

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Sztandar przechowywany jest w przeszklonej, podświetlanej gablocie, naprzeciw tablicy ku czci patrona szkoły, w głównym wejściu do szkoły. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Szkoła posiada sztandar od dnia 10 listopada 2008 r.
Płat sztandaru stanowi tkanina o wymiarach: 90x90 cm obszyta złotą frędzlą.

Na jednej stronie koloru czerwonego, po środku widnieje godło Polski – srebrny orzeł, korona, dziób i szpony haftowane złotym szycem.

Nad orłem w górnej części płata napis: **BÓG HONOR**

na dole pod orłem: **OJCZYŻNA**

Na drugiej stronie koloru ekri, po środku znajduje się wyhaftowane popiersie Marszałka Józefa Piłsudskiego w mundurze legionisty koloru niebiesko-szarego. Insignia w kolorze srebrnym. Szarfa błękitna z czarną wypustką. Wokół podobizny patrona szkoły z lewej prawej strony gałązki laurowe w kolorze złotym.

Nad wizerunkiem umieszczony w linii prostej napis:

SZKOŁA PODSTAWOWA

Pod gałązkami laurowymi, w półkołu napis:

IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

Na dole sztandaru w linii prostej napis:

w GĄSKACH

4. Drzewce sztandaru zwieńczone, odlanym z metalu orłem piastowskim w koronie. Orzeł osadzony jest na „kostce” wykonanej z metalu. Na jednej stronie napis: SZKOŁA PODSTAWOWA.

Dwuczęściowe drzewce sztandaru wykonane z drewna toczzonego połączone tuleją z metalu.

5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się najlepsi uczniowie szkoły.

Hymn szkoły

1. Szkoła posiada własny hymn.
2. Hymn szkoły jest grany i śpiewany na wszystkich uroczystościach szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego

ROZDZIAŁ XII

INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 120.

1. Insignia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
2. Chorąży i asysta winni być ubrani odświętnie:
 - uczeń – chorąży – ciemne spodnie, biała koszula,
 - uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice jednakowej długości, granatowy żabot do bluzki.
3. Z całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu powołany przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
4. Poczec sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
5. W uroczystościach pogrzebowych, ogłoszonej żałoby narodowej sztandar ozdabia się kirem.
6. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Poczec przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
7. W trakcie Mszy św. Członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju, nie wykonują żadnych gestów, stoją w pozycji „BACZNOŚĆ” lub „SPOCZNIJ”.
8. Udział sztandaru w uroczystościach:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie klas szóstych,
 - święto Patrona szkoły 10 XI,
 - uroczystości patriotyczno-religijne związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 121.

Każda klasa ma prawo po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły przeznaczenia dwóch dni zajęć dydaktycznych na cele takie jak wycieczki, prace zarobkowe itp.

§ 122.

1. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach dotyczących całej społeczności szkolnej.
2. W przypadku konfliktów pomiędzy organami szkoły, powołuje się dla ich rozwiązania komisję wspólną, w której reprezentowane są wszystkie strony konfliktu.
3. Zadaniem komisji jest wypracowanie, w oparciu o przepisy niniejszego statutu i prawa oświatowego, wspólnego stanowiska umożliwiającego rozwiązanie konfliktu zgodnie z interesem szkoły.
4. Jeżeli w ciągu co najmniej dwóch tygodni od dnia pierwszego posiedzenia, po odbyciu co najmniej trzech posiedzeń komisja nie wypracowuje stanowiska zaaprobowanego przez wszystkie strony konfliktu, sprawa może być przekazana do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu szkołę.

§ 123.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan jednostkowy wydatków budżetowych, dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły, Radę Rodziców zatwierdza plan i odpowiada za jego realizację.

§ 124.

Zmiana statutu.

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym.
2. W związku ze zmianą przepisów prawa, które posłuży do opracowania statutu, odpowiednie paragrafy, ustępy i punkty będą aktualizowane.
3. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez nowelizację statutu (uchwałą Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Radę Uczniowską).
4. Zmiany w statucie mogą nastąpić na wniosek każdego z organów szkoły.

§ 125.

Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 79/2017/2018 z dnia 27 listopada 2017r.

§ 126.

Ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 84/2018/2019 z dnia 15 listopada 2018r. i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr ORN.0007.86.2017. Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 listopada 2017r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

