



Statut

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim

Spis treści	
ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.....	5
Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych.....	7
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziałach przedszkolnych.....	8
Cele i zadania Szkoły	9
Sposób realizacji zadań Szkoły	10
Organizacja pomocy uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	12
ROZDZIAŁ III.....	15
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	15
ROZDZIAŁ IV	21
ORGANIZACJA SZKOŁY	21
Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	26
Organizacja zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia	29
Organizacja indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży	30
Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.....	32
Organizacja pomocy dzieciom i uczniom ze specyficznymi trudnościami w nauce	34
ROZDZIAŁ V.....	35
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa	36
ROZDZIAŁ VI.....	48
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	48
Zasady ustalania oceny zachowania	49
Kryteria ocen	52
Tryb odwoławczy	54
Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	55
Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria ocen	56

Zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.....	58
Skala ocen.....	65
Kryteria oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	66
Kryteria oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	67
Zasady klasyfikacji uczniów	67
Tryb odwoławczy	69
Procedura uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen semestralnych i rocznych z zajęć edukacyjnych.....	70
Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	71
Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	72
Promowanie	74
Zasady przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej.....	74
ROZDZIAŁ VII.....	77
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	77
ROZDZIAŁ VIII.....	79
UCZNIOWIE	79
Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia w Szkole oraz procedura ich rozpatrywania	83
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń.....	84
Obowiązek szkolny.....	85
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez opiekunów.....	93
ROZDZIAŁ IX	98
WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI	98
Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	101
ROZDZIAŁ X.....	103
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	103

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2

1. Siedziba Szkoły mieści się w Pruszczu Gdańskim, przy ul Tysiąclecia 5.
2. Oddziały przedszkolne mieszczą się w Pruszczu Gdańskim, przy ulicy Tysiąclecia 3.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański, zwana dalej „Miastem”.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

Ilekróć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Mikołaja Kopernika,
- 2) statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 4) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcz Gdański,
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku,
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,

- 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 10) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 11) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 12) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne działające w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim,
- 13) wewnątrzszkolnym ocenianiu lub WSO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły z zasadami bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.
2. Wychowuje do nowoczesności i promuje nowoczesność.
3. Jest promotorem ekologii.
4. Promuje zdrowie zarówno fizyczne jak i psychiczne poprzez realizację programu promocji zdrowia oraz przeciwdziałania agresji i przemocy.

§ 6

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga gotowość do podjęcia nauki.
2. Zadania przedszkola:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, podnoszącej poziom integracji sensorycznej i możliwości korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej realizacji organizacji warunków, sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatny do

- poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowanie, między innymi, z wykorzystaniem neutralnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych, budujących wrażliwość u dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do rozwoju etapu dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu: konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa przedszkolna, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole,

- 16) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiającymi dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego: kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7

Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dzieci 6-letnie objęte są rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym. Rodzice są zobowiązani dopełnić obowiązku zgłoszenia dziecka i zapewnić jego uczestnictwo w zajęciach.
3. Dyrektor w szczególnych przypadkach może przyjąć dziecko 2,5-letnie biorąc pod uwagę:
 - 1) wypadki losowe w rodzinie,
 - 2) pracę obojga rodziców,
 - 3) sytuację rodzica samotnie wychowującego dziecko,
 - 4) samodzielność dziecka,
 - 5) obecność rodzeństwa.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określone są w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. nr 256, poz 2572 z późniejszymi zmianami).
5. Dzieci cudzoziemców zgodnie z art. 165 ustawy Prawo oświatowe są przyjmowane na takich samych zasadach jak dzieci polskie.
6. Rodzice, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w oddziałach przedszkolnych zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.
7. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor i wyznacza przewodniczącego.
8. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków na mocy decyzji oraz podjętej uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatą za świadczenie usług za okres jednego miesiąca,
 - 2) niezgłoszenia się dziecka w ciągu siedmiu dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 3) nieobecności dziecka powyżej 2 tygodni bez podania przyczyny, po telefonicznym powiadomieniu rodziców przez placówkę,
 - 4) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu

- i zdrowiu innych i odmowy przez rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) częstego odbieranie dziecka z placówki po godzinie jego urzędowania.

§ 8

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziałach przedszkolnych

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziałach przedszkolnych sprawują nauczyciele.
2. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w oddziałach przedszkolnych określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi.
3. Rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych zakłada równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia, ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu (o ile pozwalają na to warunki pogodowe).
4. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie – dzieci młodsze (3,4-letnie) leżakowanie, dzieci starsze zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
5. Wyposażenie sal i placu zabaw dostosowane jest do wzrostu dzieci.
6. Dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w budynku Szkoły i oddziałów przedszkolnych, zgodnie z normami żywieniowymi – oddziały przedszkolne nie prowadzą specjalistycznych diet.
7. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne, nie podaje się żadnych leków z wyjątkiem sytuacji opisanych w procedurach zapewnienia bezpiecznego pobytu dzieci w oddziałach przedszkolnych – procedura 4.
8. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub wszawicy rodzice są zobowiązani do powiadomienia o tym fakcie nauczyciela grupy lub Dyrektora.
9. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania wyłącznie dzieci zdrowych.

§ 9

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
 - 5) gwarantuje bezpieczeństwo uczniom i dzieciom w czasie zajęć szkolnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) podejmuje działania umożliwiające wychowanie patriotyczne uczniów i dzieci zgodnie z zasadami: ciągłości pokoleń, systematyczności działań, pogłębłości, współdziałania uczniów i dzieci oraz nauczycieli w odkrywaniu przeszłości i budowania wizji przyszłości,
 - 7) organizuje wycieczki szkolne, w tym do miejsc historycznych i pamięci narodowej według obowiązującego regulaminu wewnętrznego,
 - 8) zapewnia uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające,
 - 9) realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz potrzeb środowiska szkolnego,
 - 10) odpowiednio do wieku uczniów, dzieci z oddziałów przedszkolnych i środowiska obok funkcji dydaktycznych, Szkoła realizuje również zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne, a w szczególności otacza opieką uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych, przebywających w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, a także zajęć programowych poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę.

2. Szczególną opieką Szkoła otacza:
 - 1) dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów najmłodszych klas Szkoły Podstawowej,
 - 2) dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji,
 - 3) dzieci ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub z chorobami przewlekłymi,
 - 4) dzieci i uczniów, którym z różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych, potrzebne są szczególne formy opieki nad nimi, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.

§ 10

Sposób realizacji zadań Szkoły

1. Szkoła dąży do wykonywania swoich zadań, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz promuje ekologię i zdrowie.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki pedagogicznej podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) dyżury nauczycieli zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem dyżurów,
 - 3) omawianie na godzinach wychowawczych ogólnych zasad bezpieczeństwa,
 - 4) omawianie zasad BHP obowiązujących w klasopracowniach oraz na sali gimnastycznej,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzanie warunków do ich przestrzegania,
 - 6) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek,
 - 7) prowadzenie zajęć z profilaktyki uzależnień, przemocy i agresji, promocji i ochrony zdrowia,
 - 8) objęcie budynku i terenu szkolnego częściowym nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego – kształcenie komunikacyjne,
 - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernie rozłożonych i różnorodnych zajęć.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
4. Swoje zadania dydaktyczne Szkoła realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) wybór programów nauczania dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym szkolnym zestawem programów nauczania,
 - 3) ocenianie osiągnięć i postępów uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO) oraz przedmiotowym systemem oceniania (PSO),
 - 4) stosowanie w czasie zajęć różnorodnych form i metod pracy oraz środków dydaktycznych,
 - 5) prowadzenie zajęć wyrównawczych – dla uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych mających trudności z opanowaniem treści zawartych w podstawie programowej i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (w miarę możliwości finansowych Szkoły),
 - 6) przygotowywanie uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych do udziału w: konkursach przedmiotowych, innych organizowanych dla uczniów konkursach oraz zawodach sportowych,
 - 7) prowadzenie kół zainteresowań,
 - 8) organizowanie indywidualnego nauczania i indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla uczniów z orzeczeniami poradni

- psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci z opinią publicznej poradni,
 - 10) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla dzieci i uczniów z opinią z publicznej poradni,
 - 11) udzielanie uczniom oraz dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej zgodnie z rozporządzeniem MEN,
 - 12) umożliwianie uczniom oraz dzieciom zdolnym indywidualnego toku nauki,
 - 13) realizację ścieżek edukacyjnych,
 - 14) realizację własnych programów autorskich – spełniających warunki zapisane w odpowiednich rozporządzeniach.
5. Oddziały przedszkolne realizują statutowe zadania w wybranych obszarach:
- 1) fizycznym,
 - 2) emocjonalnym,
 - 3) społecznym,
 - 4) poznawczym.

§ 11

Organizacja pomocy uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
 - 5) zajęcia specjalistyczne – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia logopedyczna, zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne lub inne o charakterze

- terapeutycznym,
- 6) integrację dziecka i ucznia ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 7) możliwość zdawania przez ucznia egzaminów zewnętrznych w warunkach dostosowanych do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET):
- 1) nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem tworzą zespół,
 - 2) zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę zawartą w orzeczeniu,
 - 3) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w terminie do dnia 30 września lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia,
 - 4) pracę zespołu koordynuje wychowawca, nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) rodzice ucznia, przedstawiciel poradni lub inne, pisemnie zaproszone osoby, mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu,
 - 6) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania poruszanych spraw,
 - 7) rodzice dziecka lub ucznia otrzymują kopię programu.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym, w zależności od potrzeb,
 - 3) formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a w przypadku uczniów klas VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia w realizacji zadań zawartych w IPET,

- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających kształcenie,
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne realizowane są indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. W przypadku zalecenia zawartego w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej,
 - 2) asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - 3) pomoc nauczyciela.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w Szkole Podstawowej, może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 lat.
6. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przed dniem 1 września 2017r. na okres:
- 1) I etapu edukacyjnego – zachowuje ważność do czasu kształcenia w klasie IV Szkoły Podstawowej,
 - 2) II etapu edukacyjnego – zachowuje ważność do czasu zakończenia kształcenia w klasie VIII Szkoły Podstawowej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły” lub „Dyrektorem”,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”,
 - 3) Rada Rodziców Szkoły, zwana dalej „Radą Rodziców”,
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły, zwany dalej „Samorzędem”.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły jest:
 - 1) rzecznikiem nadzoru prawnego w Szkole,
 - 2) kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 3) kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
 - 4) organem nadzoru pedagogicznego,
 - 5) przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jednocześnie jednoosobowym organem wykonawczym uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 6) organem administracji publicznej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych wydawanych w oparciu o Ustawę o systemie oświaty.

§ 14

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji, stanowienie i czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z oddziałów przedszkolnych oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie

- odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizowanie działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z oddziałów przedszkolnych i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 11) rozwiązywanie problemów pedagogicznych, organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych,
 - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji drogi awansu zawodowego i doskonaleniu zawodowym,
 - 13) kontrolowanie obowiązku spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego, powiadamiając dyrektorów szkół właściwych obwodów,
 - 14) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły; przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom.
 4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i z organem prowadzącym i nadzorującym.
 5. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole.
 6. Dyrektor powołuje zespół do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka lub ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący.
 8. Dyrektor przeciwdziała przemocy w rodzinie zgodnie z procedurą Niebieskiej Karty.
 9. Dyrektor przeznacza godziny do dyspozycji dyrektora szkoły na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów.

10. Dyrektor przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15

1. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy:
 - 1) Wicedyrektora lub Wicedyrektorów,
 - 2) kierownika świetlicy,
 - 3) kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Kompetencje osób wymienionych w ust. 1 określa regulamin organizacyjny Szkoły oraz szczegółowe zakresy czynności.

§ 16

1. Umocowanie Rady Pedagogicznej wynika z postanowień ustawy o systemie oświaty, a jej pozycja ugruntowana jest tradycją szkolną.
2. Rada Pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o regulamin i podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

§ 17

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 6) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 7a) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu

tajnym.

- 7b) 1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 8) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- 11) ustalenie sposobów wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 12) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Miasta o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 18

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły i dzieci z oddziałów przedszkolnych i ma na celu współuczestnictwo w życiu Szkoły i wspieranie jej statutowej działalności.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok poczynając od początku do końca roku szkolnego.
4. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Szkoły,
 - 3) uchwalać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 4) opiniować program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 5) opiniować projekt planu finansowego,
 - 6) wydawać opinię o pracy nauczycieli w trakcie ich awansu zawodowego.
5. Rada Rodziców ściśle współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.

§ 19

1. W Szkole działa Samorząd, który jest reprezentantem wszystkich uczniów.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd może przedstawić swoje wnioski we wszystkich sprawach Szkoły i ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Z inicjatywy Samorządu w Szkole może być powołany rzecznik do spraw uczniowskich.
 5. Samorząd Uczniowski może wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 20

1. Organy Szkoły mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji statutowych zadań, wymieniają informacje dotyczące planowanych i realizowanych zadań oraz podejmowanych decyzji. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem zasad niezależności oraz zakresu kompetencji poprzez m.in. bieżącą wymianę informacji, możliwość udziału w swoich zebraniach i możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Szkoły.
3. Sytuacje sporne między organami są rozwiązywane wewnątrz Szkoły w drodze negocjacji.
4. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi także przedstawiciel Dyrektora.
6. Komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego na pierwszym zebraniu dotyczącym rozstrzygnięcia danego sporu.
7. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.
8. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

1. Terminy rozpoczęcia i ukończenia w Szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze: do 8 dni w Szkole Podstawowej. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów, rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku na podstawie ramowego planu nauczania, planu finansowego i planu pracy uchwalonego przez Radę Pedagogiczną zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i zaopiniowany przez Kuratorium Oświaty.
5. Arkusz organizacji Szkoły zawiera liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Burmistrza Miasta.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów, dzieci z oddziałów przedszkolnych i nauczycieli.
7. Tygodniowy rozkład zajęć określa zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną siatka godzin.
8. W Szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, Szkoła zapewnia

- bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych i edukacji wczesnoszkolnej klas I-III, w których o formie pracy decyduje nauczyciel wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi dany oddział i Dyrektorem Szkoły. Decyzję o tym, ile czasu uczniowie poświęcą na opanowanie wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej będzie podejmował wyłącznie nauczyciel.
 10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina rewalidacji indywidualnej – 60 minut.
 11. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik.
 12. Szkoła umożliwia bezpłatny wgląd rodziców do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
 13. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
 14. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
 15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym : podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
 16. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie :
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
17. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 18. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form nauki na odległość.
 19. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 22

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów nauczania wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.
2. Wyboru programu dokonują nauczyciele zgodnie z potrzebami dzieci, warunkami lokalowymi i bazowymi.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
5. Planowanie pracy jest spójne z koncepcją pracy oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną. Godziny zajęć w oddziałach przedszkolnych trwają 60 minut.
6. Szczegółowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych, w tym ramy czasowe, realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Na wniosek rodziców i zgodnie z ich oczekiwaniami w oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności zapewnienia bezpieczeństwa oraz potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala Dyrektor placówki
8. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka angielskiego, nauki religii, zajęć logopedycznych, zajęć gimnastyki korekcyjnej powinien

być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat: około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat: około 30 minut.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
 10. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy zgodnie z obowiązującą podstawą programową i zatwierdzonym na dany rok szkolny programem wychowania przedszkolnego.
 11. Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje w ciągu kilku dni, tygodnia, dwóch tygodni, w trakcie zajęć z całą grupą, małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
 12. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za jakość zaplanowanej i prowadzonej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
 13. Dzienny plan ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.
 14. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora Szkoły oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
 15. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych wynosi 11 godzin, w godzinach 6-17.
 16. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

§ 23

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały realizujące program określony przepisami zgodnie z określonymi w odrębnych zarządzeniach ramowymi planami nauczania.
 - 1a 1. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
 - 1a 2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
 - a) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust.1a 1, nie więcej jednak niż o 2, albo

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

1a 3. Jeżeli w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

1a 4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 1a 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. W zależności od liczby uczniów, uwzględniając możliwości finansowe Szkoły, Dyrektor co roku podejmuje decyzje o dokonaniu podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa.

3. Zajęcia z kultury fizycznej prowadzone są w grupach, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców z wyjątkiem klas I-III oraz oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów.

4. Nauka religii i etyki jest organizowana w Szkole na zasadzie dobrowolności i na życzenie rodziców:

- 1) życzenie rodziców musi być wyrażone w formie oświadczenia pisemnego, które czyni naukę religii i etyki obowiązkową,
- 2) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich,
- 3) Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych, niekorzystającym z nauki religii lub etyki, w czasie trwania lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze,
- 4) w przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach z religii i etyki konieczne jest poinformowanie Szkoły o zmianie decyzji,
- 5) zajęcia z religii lub etyki są organizowane nawet dla jednego ucznia lub dziecka z oddziału przedszkolnego.

5. Zajęcia z religii w oddziałach przedszkolnych muszą być uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia, a zajęcia z religii i etyki w Szkole Podstawowej w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 24

1. Koła zainteresowań, zespoły dydaktyczno-wyrównawcze i inne zajęcia nadobowiązkowe

mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 25

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

§ 26

1. Szkoła podejmuje działania nowatorskie służące podnoszeniu skuteczności kształcenia i wychowania poprzez prowadzenie działalności innowacyjnej.
2. Innowacją pedagogiczną, prowadzoną w Szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
4. Wprowadzenie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Podjęcie uchwały w sprawie wprowadzenia innowacji wymaga uzyskania:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) opinii Rady Rodziców,
 - 4) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 27

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i uczniom Szkoła:
 - 1) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwoju i edukacyjne,
 - 2) rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie dziecka i ucznia,
 - 3) wspiera potencjał rozwojowy dziecka i ucznia oraz stwarza warunki do ich aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest dla dzieci i uczniów z problemami rozwojowymi wynikającymi:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
3. W celu zwiększenia pomocy dzieciom i uczniom Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz stwarza możliwości rozwijania ich umiejętności wychowawczych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele, grup wychowawczych, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i

terapeuci pedagogiczni we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i ucznia.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka i ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem i uczniem,
 - 5) pielęgniarki,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) pomocy lub asystenta nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowych.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych:
 - 1) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
 - 2) pomoc udzielania w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 4) zajęcia specjalistyczne – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zindywidualizowana ścieżka realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) porady i konsultacje.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole:
 - 1) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
 - 2) pomoc w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 6) zajęcia specjalistyczne – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne o charakterze terapeutycznym,
 - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,

- 9) porady i konsultacje,
 - 10) warsztaty.
9. Godzina zajęć terapeutycznych z dzieckiem lub uczniem trwa 45 minut.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) w oddziale przedszkolnym: obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 2) w Szkole: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów: szczególnych uzdolnień lub trudności w uczeniu się, w tym, w przypadku uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. W przypadku stwierdzenia potrzeby objęcia dziecka lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem lub uczniem,
 - 2) wychowawca we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań,
 - 3) Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania pomocy, okres trwania oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane,
 - 4) wychowawca i specjaliści udzielający pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia,
 - 5) udzielający pomocy oceniają efektywność działań pomocowych i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka i ucznia,
 - 6) w przypadku braku efektów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka lub ucznia.

12. O potrzebie objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia/dziecka.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub rodziców dziecka z oddziału przedszkolnego.

§28

Organizacja zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

1. Zajęcia organizowane są dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka/ucznia w Szkole,
 - 2) wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka/ucznia oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka/ucznia w zajęciach wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,
 - 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ucznem.
5. Przed wydaniem opinii, poradnia, we współpracy ze Szkołą i rodzicami ucznia, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem efektów udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia o potrzebie objęcia dziecka/ucznia zindywidualizowaną ścieżką wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,

- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności do potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 8. Na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
 10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.

§ 29

Organizacja indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży

1. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, w oparciu o orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie.
2. Dyrektor powierza indywidualne prowadzenie zajęć:
 - 1) przygotowania przedszkolnego jednemu lub dwóm nauczycielom,
 - 2) nauczania w klasach I-III jednemu lub dwóm nauczycielom,
 - 3) nauczania począwszy od klasy IV, kilku nauczycielom.
3. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczycielom niezatrudnionym w Szkole.
4. Zajęcia są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
5. Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia.
6. Program zajęć dostosowuje się do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dziecka lub ucznia.

7. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia, zawierający uzasadnienie, po zasięgnięciu opinii rodziców, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku nauczania indywidualnego.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin. Zajęcia realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III – od 6 do 8 godzin, zajęcia realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni,
 - 2) dla uczniów klas IV-VI – od 8 do 10 godzin, zajęcia realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni,
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII – od 10 do 12 godzin, zajęcia realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, umożliwi dziecku lub uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach oddziałów przedszkolnych i szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
11. Opiekunem dziecka lub ucznia jest wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
12. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu, w sposób zapewniający realizację zawartych w nim zaleceń.
13. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka lub ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
14. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, jeżeli jest takie zalecenie, w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
15. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia i na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego czasową poprawę zdrowia dziecka lub ucznia umożliwiającą uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor zawiesza indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie na czas wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

16. Na wniosek rodziców i na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie i organ prowadzący.

§30

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

1. Organizacja pracy z dzieckiem posiadającym opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w Szkole.
3. Wczesne wspomaganie może być realizowane w oddziałach przedszkolnych jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
4. Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
 - 1) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda;
 - 2) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów

- prowadzących działania z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie dalszego wspomagania;
 - 3) pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony odpowiednio przez Dyrektora nauczyciel,
 - 4) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4-8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 7. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin.
 8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
 9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Organizacja pomocy dzieciom i uczniom ze specyficznymi trudnościami w nauce

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) pomoc w zapewnieniu uczniom badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu określenia przyczyn trudności w nauce pisania i czytania,
- 2) realizacja zaleceń i wniosków zawartych w opinii psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do specyficznych trudności uczniów,
- 4) dostosowanie warunków sprawdzania osiągnięć i kryteriów oceniania uczniów z dysleksją do indywidualnych możliwości,
- 5) objęcie dzieci i uczniów z ryzyka dysleksji i z dysleksją zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi,
- 6) dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
- 7) popularyzowanie wiedzy na temat dysleksji rozwojowej oraz sposobów udzielania pomocy uczniom.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) nauczyciel
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog,
 - 4) logopeda,
 - 5) terapeuta,
 - 6) doradca zawodowy.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) główny specjalista ds. kancelarii i administracji biurowej,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) główny specjalista ds. płac,
 - 5) specjalista ds. kadr.
4. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) dozorca,
 - 3) intendent,
 - 4) kucharka,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) szatniarka,
 - 7) sprzątaczką.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają za zadanie:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,.
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowania dzieci uczniów przez

zgłaszanie ich dyrektorowi szkoły lub nauczycielom

- 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych
- 5) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na parterze , zamykanie drzwi wyjściowych do szkoły
 - ewidencja osób wchodzących (każda osoba wchodząca wpisuje się do zeszytu, podając swoje dane i cel wyjścia)
 - nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych
- 6) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia dzieci i uczniów ze szkoły.

§ 33

Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a w szczególności:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
 - 2) za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) za powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) za dobry wizerunek Szkoły i jego uczniów.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżury śródlekcyjne, według regulaminu dyżurów i szczegółowego harmonogramu, a w szczególnych przypadkach na polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora.
3. Zgodnie z art. 42 ust.2 Karty Nauczyciela nauczyciel pracuje 40 godzin tygodniowo i w ramach czasu pracy realizuje inne zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. W Szkole powoływane są na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej „zespoły nauczycielskie” do zadań określonych przez Radę Pedagogiczną, w następujących celach:
 - 1) podnoszenia jakości procesów dydaktycznych i osiągnięcia lepszych wyników nauczania,

- 2) doskonalenia pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz profilaktycznej,
 - 3) doskonalenia wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości.
5. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole,
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
 - 3) nauczyciel ma obowiązek rozpoczynać dyżur punktualnie, tzn. jak najszybciej po zakończonej lekcji powinien znaleźć się na swoim stanowisku (zgodnie z planem dyżurów) i opuścić je po dzwonku na lekcję,
 - 4) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za ład i porządek, nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania prowokującego do bójek, chodzenia po drzewach, balustradach itp.
 - 5) nauczyciel dyżurujący eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci,
 - 6) zakazuje biegania w budynku szkoły, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, spędzania przerw na schodach i nieuzasadnionego przebywania w sanitariatach,
 - 7) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom),
 - 8) pilnuje, by uczniowie nie zaśmiecali miejsca dyżuru,
 - 9) nauczyciel dyżurujący ma obowiązek być cały czas czynny, nie powinien zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami czy innymi osobami oraz wykonywanie czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
 - 10) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora),
 - 11) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi)

zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,

- 12) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku oraz podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki,
- 13) każdy nauczyciel i wychowawca ma obowiązek być w szkole na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych, wycieczek,
- 14) przed godziną 7.55 uczniowie zmieniają w szatni obuwie i wchodzą na piętro, na którym będą mieli pierwszą lekcję. Tam oczekują na lekcję pod opieką dyżurującego nauczyciela. Po zakończonych lekcjach nauczyciele oddziałów przedszkolnych i kl. I-III sprowadzają uczniów do szatni szkolnej, pilnują porządku i bezpieczeństwa uczniów do momentu wyjścia ostatniego dziecka poza budynek szkolny lub przekazują uczniów wychowawcy świetlicy,
- 15) lekcje rozpoczynają się i kończą równo z dzwonkiem,
- 16) nauczyciele przebywają razem z dziećmi w czasie lekcji i przerwy śniadaniowej,
- 17) uczniowie spędzają przerwy na korytarzach, a sale lekcyjne są zamykane. Po zakończeniu przerwy uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną, w której będą mieli zajęcia,
- 18) nieobecnych nauczycieli zastępują na dyżurach nauczyciele wyznaczeni zgodnie z zapisami w księdze zastępstw,
- 19) każde wyjście poza budynek szkolny (wycieczka) możliwe jest wtedy, gdy będzie właściwa ilość dorosłych opiekunów,
- 20) Uczeń może wyjść ze szkoły tylko za pisemnym lub osobistym zwolnieniem opiekunów. Kartka ze zwolnieniem pozostaje w dokumentacji wychowawcy. Uczniowie oddziałów przedszkolnych i kl. I powinni być po lekcjach odbierani przez rodziców lub dorosłych opiekunów. Jeżeli dziecko ukończyło 7 lat i ma samo wracać, rodzice zobowiązani są zostawić nauczycielowi pisemne oświadczenie o ich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka,
- 21) nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przepisów bhp i ustawicznego przypominania o nich uczniom oraz natychmiastowego reagowania na każde

- niewłaściwe zachowanie się dzieci,
- 22) każde wyjście ze szkoły musi być wpisane do zeszytu wyjść, wyjazd na wycieczkę, po wypełnieniu karty wycieczki i zatwierdzeniu jej przez dyrektora szkoły,
- 23) każdy wypadek, mający miejsce w szkole, w drodze do i ze szkoły lub w czasie wycieczki musi być natychmiast zgłoszony do dyrektora szkoły,
- 24) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel zwraca specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów. Dobiera ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczestnicy zajęć uskarżający się na dolegliwości powinni być zwolnieni z zajęć i skierowani do pielęgniarki. Ćwiczenia z wychowania fizycznego powinny być przeprowadzone z zapewnieniem pełnego bezpieczeństwa ćwiczących. Sprzęt sportowy wykorzystywany na lekcji przez nauczyciela powinien być sprawny i zapewniać bezpieczne korzystanie z niego. Podczas nauki pływania uczniowie powinni przebywać pod nadzorem instruktora i ratownika,
- 25) szczegółowe zasady BHP przedstawiane podczas narady Rady Pedagogicznej poświęconej planowaniu roku szkolnego obowiązują bezwzględnie wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, przyjęcie ich do stosowania potwierdzają podpisem pod protokołem z narady.

§ 34

1. Dyrektor powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”. Propozycje opieki wychowawczej zatwierdza każdego roku Rada Pedagogiczna.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy (ponad jeden miesiąc) funkcję wychowawcy powierza się innemu nauczycielowi.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawcy i jej skuteczności, pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.

§ 35

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i dziećmi z oddziałów przedszkolnych, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz pomiędzy uczniami i dziećmi a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami, dziećmi z oddziałów przedszkolnych i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zwołuje zespoły nauczycieli uczących w danej klasie/oddziale, dotyczy to zarówno uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych jak i również z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 4) współpracuje z rodzicami uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie rozpoznawania:
 - 1) możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia i dziecka z oddziału przedszkolnego oraz umożliwienia ich zaspakajania,
 - 2) przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych w celu zorganizowania odpowiedniej formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (prowadzi podstawową dokumentację tj. dziennik lekcyjny i arkusz ocen oraz inne dokumenty ustanowione w Szkole).
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poznania środowiska rodzinnego swoich uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.

6. Wychowawca zobowiązany jest do informowania Dyrektora Szkoły o trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia i dziecka z oddziału przedszkolnego celem zorganizowania pomocy uczniowi lub dziecku.
7. Wychowawca odpowiada za sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych oraz w czasie zajęć poza placówką:
 - 1) opiekę nad dziećmi w poszczególnych grupach sprawują nauczyciele tych grup przy współudziale personelu obsługującego,
 - 2) za opiekę podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych odpowiada nauczyciel prowadzący,
 - 3) zadaniem nauczyciela jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w oddziałach przedszkolnych poprzez:
 - a) zapewnienie opieki fizycznej i psychicznej dzieciom, powierzonym przez Dyrektora, w czasie od przekazania dziecka do grupy do odebrania go przez rodziców,
 - b) organizowanie przyjaznych i pozbawionych zagrożeń warunków nauki i wychowania w oddziałach przedszkolnych,
 - c) monitorowanie sal pobytu dzieci pod kątem bezpieczeństwa środków dydaktycznych, wyposażenia i urządzenia pomieszczeń z uwzględnieniem przepisów BHP, PPOŻ, sanepidu,
 - d) podejmowanie działań doskonalących stan bezpieczeństwa sali i innych pomieszczeń,
 - e) dokonywanie każdorazowo przed wyjściem z dziećmi na teren ogrodu przeglądu stanu jego bezpieczeństwa, łącznie z oceną jakości sprzętu sportowo-rekreacyjnego,
 - f) zawieranie z dziećmi umów dotyczących bezpiecznych zachowań w różnych sytuacjach na terenie oddziałów przedszkolnych i podczas zajęć organizowanych poza placówką,
 - g) uwrażliwianie wychowanków na możliwość wystąpienia zagrożenia w ich otoczeniu oraz wskazywanie konsekwencji nieprzestrzegania przyjętych umów postępowania i zachowań,
 - h) organizowanie spacerów i wycieczek oraz innych zajęć poza placówką zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) organizowanie wyjść na teren podwórka przedszkolnego przy sprzyjających warunkach atmosferycznych,

- j) przekazywanie dziecka rodzicom w sposób dla niego bezpieczny i bezstresowy,
- k) podejmowanie niezwłocznych i właściwych działań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, w razie złego samopoczucia dziecka, powiadomienie rodziców.

8. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie zaburzeń skutków rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 Szkoły.

9. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych i eliminowaniu jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
10. Do zadań doradcy zawodowego w Szkole należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) w przypadku braku doradcy zawodowego, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego w Szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i dzieci z oddziałów

przedszkolnych z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) w 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 Szkoły.
12. Wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych są przeszkoleni z zakresu BHP i PPOŻ. i zobowiązani do dbania o bezpieczeństwo dzieci i powierzony sprzęt.
13. Nauczyciele są przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
14. W razie choroby dziecka lub nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie powiadomić rodziców i wezwać lekarza, do czasu przybycia lekarza udzielać dziecku pierwszej pomocy, nie podawać żadnych leków. O nieszczęśliwym wypadku nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora. Każdorazowo należy sporządzić protokół wypadku.
15. W przypadku zaistniałej sytuacji, w której Dyrektor nie może zagwarantować dzieciom i personelowi oddziałów przedszkolnych bezpiecznego pobytu w placówce, może on za zgodą organu prowadzącego zawiesić czasowo działalność oddziałów przedszkolnych.
16. W razie konieczności czasowego opuszczenia grupy przez nauczyciela prowadzącego, należy powierzyć opiekę nad dziećmi innemu nauczycielowi, zapewniając mu pomoc innego pracownika.
17. Oddziały przedszkolne mogą organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, m.in. spacerów, wyjazdy autokarowe.
18. Organizację i program tych form dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Ich harmonogram, na dany rok

stanowi załącznik do imprez w oddziałach przedszkolnych, natomiast program zawarty jest w karcie spaceru, wyjazdu itp.

19. Spacery i wyjazdy są poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjść bądź wyjazdów.
20. Udział dzieci w formach krajoznawstwa i turystyki wymaga zgody ich rodziców.
21. O każdym wyjeździe dzieci z oddziałów przedszkolnych rodzice są powiadamiani najpóźniej jeden dzień przed wyjazdem z placówki.
22. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez jest zadaniem kierownika wyjścia lub wyjazdu zgodnie z obowiązującymi zasadami BHP, m.in. poprzez zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa, zapewnieniem warunków ich przestrzegania, zaopatrzenie w apteczkę pierwszej pomocy.
23. Dyrektor powierzając nauczycielowi opiekę nad 15-osobową grupą dzieci zapewnia zawsze drugą osobę do pomocy.
24. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba.
25. Uczestnicy wyjazdów i spacerów są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
26. Dyrektor Szkoły gromadzi dokumentację form krajoznawstwa i turystyki (karty wyjścia, wyjazdu, listę uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
27. Koszt wyjazdów pokrywają rodzice. Wyżywienie w czasie wyjazdu zapewnia Dyrektor Szkoły.
28. Rodzice są zobowiązani do sygnalizowania organizatorom wyjazdów wszelkich potrzeb i dolegliwości związanych, np. z jazdą dziecka autokarem.
29. Za bezpieczeństwo i sprawność transportu (autokaru) odpowiada jego właściciel.

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
 - 1) Zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb,
 - b) analizę wybranych podręczników przez nauczycieli,
 - c) analizę wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów,
 - d) analizę wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - e) analizę dostosowania wymagań edukacyjnych,

- f) analizę zaleceń orzeczeń i opinii PPP,
 - g) analizę realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych,
- 2) Spotkania zespołu odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
- 3) Pracą zespołu kieruje wychowawca.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
- 1) Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych także uzgodnienia decyzji w sprawie programów nauczania,
 - b) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, programów nauczania,
 - f) opiniowanie autorskich scenariuszy zajęć, popularyzowanie dobrych, skutecznych rozwiązań dydaktycznych i wychowawczych.
- 2) Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele wychowawcy stanowią zespoły wychowawcze poszczególnych etapów kształcenia.
- 1) Do zadań zespołów wychowawczych należy:
- a) diagnoza problemów wychowawczych, poszukiwanie przyczyn ich powstania, podejmowanie działań ukierunkowanych na ich rozwiązanie,
 - b) analiza i ocena dotychczasowych działań wychowawczych i stosowanych metod wychowawczych,
 - c) organizowanie współpracy nauczycieli pełniących funkcje wychowawcy,
 - d) poszukiwanie najlepszych rozwiązań zaistniałych problemów wychowawczych,
 - e) identyfikowanie warunków sprzyjających działaniom wychowawczym, utrudniającym i ograniczającym je,
 - f) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w Szkole.
- 2) Spotkania zespołu odbywają się raz w miesiącu oraz są zwoływane doraźnie, jeśli

wymaga tego sytuacja.

- 3) Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący na wniosek zespołu.
4. Nauczyciele mogą organizować się w zespoły zadaniowo-problemowe. Pracą takiego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 37

1. W celu sprawiedliwej oceny uczniów w postępie nauczania w Szkole działa się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów (WSO), które:
 - 1) określają podmioty podlegające ocenianiu,
 - 2) określają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 3) zawierają procedury oceniania zachowania i szczegółowe kryteria oceniania zachowania, precyzują szczegółowo ocenianie bieżące, ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz uszczegóławia skalę i formy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) zawierają procedurę ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) określają procedurę uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) opisują warunki i sposób informowania uczniów i ich rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce jego zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach,
 - 7) określają kryteria oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki oraz szczegółowo określają przypadki i warunki zwolnienia przez Dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej oraz nauki drugiego języka obcego,
 - 8) określają tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 9) zawierają tryb odwołania ucznia lub jego rodziców od oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 10) określają warunki promocji do klasy programowo wyższej, w tym promocji z wyróżnieniem,

- 11) określają przypadki, kiedy Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej,
 - 12) zawierają procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla uczniów klas IV-VIII,
 - 13) precyzują warunki ukończenia Szkoły, określają zasady przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz dziecka,
 - 2) zachowanie ucznia oraz dziecka.
 3. Celem oceniania jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju oraz motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia lub dziecka,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy.

§ 38

Zasady ustalania oceny zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Zachowanie ucznia oceniane jest z uwzględnieniem osiągania przez niego poziomu ideału wychowawczego określonego i zapisanego w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym na poszczególne szczeble edukacji, w zakresie:
 - 1) kultury osobistej,

- 2) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - 3) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 4) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałości o honor i tradycje Szkoły,
 - 6) dbałości o symbole narodowe i piękno mowy ojczystej,
 - 7) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - 8) okazywania szacunku innym osobom,
 - 9) przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego,
 - 10) respektowania norm etycznych.
1. 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.
 2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 3. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 5. Ocena z zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie przez niego Szkoły, z zastrzeżeniem ust.4.
 7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy) oraz ich rodziców (na pierwszym spotkaniu z rodzicami):
 - 1) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) o warunkach i trybie uzyskania – w uzasadnionych przypadkach – wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Nauczyciele uczący w danej klasie mają obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o naruszaniu przez ucznia Regulaminu Uczniowskiego.
 10. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ także jego frekwencja. Wszystkie godziny opuszczone muszą być usprawiedliwione w ciągu tygodnia od dnia powrotu ucznia do Szkoły przez rodziców ucznia. Rodzice mogą usprawiedliwiać nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych osobiście lub pisemnie. Uczeń, który ma 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i/lub spóźnień na lekcje ma obniżoną ocenę z zachowania na semestr/koniec roku do oceny poprawnej. Uczeń, który ma powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i/lub spóźnień na lekcje ma obniżoną ocenę z zachowania na semestr/koniec roku do oceny nieodpowiedniej.
 11. Wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność za wystawioną ocenę zachowania.
 12. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców oraz ucznia o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej i nagannej. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji o nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, co stanowi dokumentację wychowawcy klasy.
 13. Wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na wniosek ucznia lub jego rodziców ustnie, a na prośbę rodziców uzasadnia ją na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania prośby.
 14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od oceny w trybie odwoławczym.
 15. Ocena z zachowania za ostatni okres nauki jest oceną roczną.
 16. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał upomnienie Dyrektora, nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż dobra.
 17. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał nagana Dyrektora, nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż poprawna.
 18. Wystawiona ocena śródroczna lub roczna z zachowania może ulec zmianie po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, jeśli uczeń drastycznie naruszy zasady i normy obowiązujące w Szkole. O zmianie oceny może zadecydować nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, o czym zostają powiadomieni rodzice.

§ 39

Kryteria ocen

1. Ustala się ogólne kryteria na poszczególne oceny zachowania.
2. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia kryteria uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto:
 - 2) wzorowo wypełnia wszystkie wymagania szkolne,
 - 3) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
 - 4) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, imprezach środowiskowych,
 - 5) na tle klasy i Szkoły wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów. Prezentuje taką postawę również w środowisku lokalnym,
 - 6) jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - 7) inicjuje, organizuje, kieruje pracą społeczną w klasie, Szkole, w środowisku lokalnym,
 - 8) wykazał się dużą samodzielnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego,
 - 9) wobec zachowania ucznia wzorowego nie może być żadnych zastrzeżeń ze strony pracowników Szkoły, rodziców, rówieśników.
3. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - 2) nie spóźnia się,
 - 3) uczestniczy aktywnie w lekcjach, stara się osiągać sukcesy w nauce uczestnicząc w konkursach, zawodach,
 - 4) aktywnie uczestniczy w pracy społecznej na rzecz klasy, Szkoły,
 - 5) jest życzliwy, uczciwy, bezkonfliktowy,
 - 6) jest otwarty na potrzeby innych ludzi, niesie pomoc słabszym, chętnie pomaga kolegom,
 - 7) jest tolerancyjny wobec poglądów innych,
 - 8) zachowuje się kulturalnie w stosunku do dorosłych i rówieśników,
 - 9) dba o własne zdrowie i innych,
 - 10) zawsze ma odpowiedni wygląd i strój zgodny z Regulaminem Uczniowskim,
 - 11) dba o mienie własne i Szkoły,
 - 12) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,

- 13) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
4. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
 - 2) liczba spóźnień nie przekracza kilku w semestrze,
 - 3) jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny,
 - 4) nie narusza norm i zasad obowiązujących w Szkole,
 - 5) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów,
 - 6) popełnia drobne uchybienia, ale potrafi za nie przeprosić, naprawić je,
 - 7) stara się uczestniczyć w życiu klasy, uczestniczy w pracy społecznej na rzecz Szkoły,
 - 8) dba o własne zdrowie,
 - 9) dba o mienie Szkoły i własne,
 - 10) prawie zawsze ma odpowiedni wygląd i strój zgodny z Regulaminem Uczniowskim,
5. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) opuszcza nieliczne zajęcia szkolne, ma kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - 2) liczba spóźnień przekracza kilkanaście w miesiącu,
 - 3) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły,
 - 4) na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych,
 - 5) swoim strojem i wyglądem nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm określonych w Regulaminie Uczniowskim,
 - 6) stara się dbać o swoje zdrowie i mienie szkolne,
 - 7) sporadycznie narusza regulamin obowiązujący w Szkole,
 - 8) popełnia błędy, ale stara się je naprawić i więcej nie popełniać, nie zawsze mu się to jednak udaje,
 - 9) zastrzeżenia wobec niego zostały sformułowane przez wychowawcę w formie pisemnego upomnienia lub nagany,
6. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) często narusza Regulamin Uczniowski, a zastosowane przez Szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze odnoszą krótkotrwały skutek,
 - 2) nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - 3) ujawnia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 4) przejawia chęć poprawy swojego postępowania, ale nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań,
 - 5) nie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły,

- 6) nie dba o własne zdrowie – pali papierosy na terenie Szkoły i w jej rejonie,
 - 7) używa wulgarnych słów,
 - 8) niszczy mienie szkolne,
 - 9) swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od przyjętych w Szkole zasad,
 - 10) jego stosunek wobec dorosłych i rówieśników budzi niejednokrotnie duże zastrzeżenia,
 - 11) zachowanie ucznia wywołuje częste krytyczne uwagi nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów,
 - 12) otrzymał naganę Dyrektora,
7. Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) oprócz zachowań nieodpowiednich:
 - a) w rażący sposób naruszył zasady kultury, współżycia społecznego, co spotkało się jednoznacznie z negatywną oceną Dyrekcji, nauczycieli, społeczności uczniowskiej,
 - b) uchyla się od obowiązku szkolnego,
 - c) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,
 - d) wchodzi w konflikt z prawem,
 - e) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego (dotyczy uczniów klas gimnazjalnych).

§ 40

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako

- przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) na wniosek ucznia – przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o decyzji komisji weryfikującej ocenę zachowania w terminie 5 dni od daty zakończenia prac komisji.

§ 41

Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo podwyższyć przewidywaną, roczną ocenę z zachowania o jeden stopień.
2. Nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie półrocznej i rocznej z zachowania.
3. W tym samym terminie, na prośbę rodziców lub ucznia, wychowawca dokonuje wpisu o przewidywanej ocenie w dzienniku Librus.
4. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić pisemnie do Dyrektora w ciągu 3 dni o uzyskanie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeśli uczeń spełnia warunek zawarty w ust.6.
5. We wniosku należy uzasadnić, dlaczego przewidywana ocena w opinii ucznia lub jego rodziców jest zaniżona. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w ust.6.
6. Podwyższenie proponowanej oceny rocznej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić tylko w następujących sytuacjach:
 - 1) nieujawnione dotąd choroby mogące być przyczyną zaburzeń zachowania i emocji,

- 2) zdarzenia losowe w rodzinie,
- 3) zmiana szkoły związana ze zmianą miejsca zamieszkania.

§ 42

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria ocen

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 podstawie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Oddziały przedszkolne w Szkole w równej mierze pełnią funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest przez nauczycieli obserwacja pedagogiczna w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I Szkoły Podstawowej jest przeprowadzana analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna).
5. W klasach I-III Szkoły Podstawowej oceniane są osiągnięcia ucznia w zakresie umiejętności:
 - 1) słuchania, mówienia, pisanie, czytania ze zrozumieniem, pisanie (edukacja polonistyczna),
 - 2) liczenia (edukacja matematyczna),
 - 3) obserwowania i doświadczania (edukacja społeczno-przyrodnicza)
 - 4) naśladowania i tworzenia (edukacja artystyczna),
 - 5) działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa (rozwój fizyczny).
6. W klasach I-III Szkoły Podstawowej nauczyciele oceniają opisowo poziom wiadomości i umiejętności ucznia. Bieżące ocenianie opiera się na ocenie słownej i punktowej:
 - 1) 6 punktów (100%-98%) – Poziom najwyższy. „Wspaniale! Brawo, robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki w nauce. Jesteś bardzo pracowity

- i systematyczny, wykazujesz własną inicjatywę”,
- 2) 5 punktów (97%-90%) – Poziom wysoki., „Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce. Jesteś aktywny w czasie lekcji, pracowity i systematyczny”,
 - 3) 4 punkty (89%-76%) – Poziom średni., „Stać Cię na więcej. Pracuj wytrwale, a będziesz osiągać lepsze wyniki”,
 - 4) 3 punkty (75%-55%) – Poziom zadowalający., „Osiągasz wystarczające wyniki w nauce, ale musisz postarać się popracować więcej”,
 - 5) 2 punkty (54%-40%) – Poziom niski., „Niestety, osiągasz słabe wyniki w nauce. Powinieneś zdecydowanie więcej popracować. Jesteś niesystematyczny”,
 - 6) 1 punkt (39%-0%) – Poziom bardzo niski., „Niestety, nie opanowałeś wiadomości i umiejętności. Przed Tobą dużo pracy”.
7. W klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) ocenę celującą: otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania przedmiotu w danej klasie, jest samodzielny i kreatywny. Potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy, chętnie dzieli się swoją wiedzą na forum klasy. Stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach. Twórczo pracuje w grupie,
 - 2) ocenę bardzo dobrą: otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami do rozwiązywania zadań i problemów objętych programem nauczania. Sprawnie i owocnie pracuje w grupie,
 - 3) ocenę dobrą: otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu. Samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe problemy i zadania teoretyczne lub praktyczne. Potrafi pracować w grupie,
 - 4) ocenę dostateczną: otrzymuje uczeń, który w stopniu zadowalającym opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. W grupie pracuje przy pomocy nauczyciela,
 - 5) Ocenę dopuszczającą: otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych treści programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszego kształcenia oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne

- i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) cenę niedostateczną: otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 43

Zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów

1. Nauczyciele przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniów niepełnosprawnych i ich rodziców, nauczyciel informuje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego, dostosowanego do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, programu (programu indywidualnego, modyfikacji programu lub aneksu o sposobie realizacji programu) oraz sposobach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych. Informacje te uczeń i rodzic potwierdzają swoim podpisem:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas, zawarte w przedmiotowych systemach oceniania (PSO) i są dostępne u nauczycieli przedmiotów.
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 i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, stopnia wkładanego wysiłku w osiągnięte efekty oraz formułowaniu tej oceny.
3. Ocena ma dostarczyć uczniom, rodzicom i nauczycielowi rzetelnej informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach i trudnościach ucznia, które wynikają w procesie edukacyjnym.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie 1,2,3, ale który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III Szkoły Podstawowej i nie później niż po ukończeniu Szkoły Podstawowej.
6. Formy i sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych określają nauczyciele w PSO.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się 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.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 - 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.

9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wówczas „zwolniony” zamiast oceny klasyfikacyjnej.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczniom wybitnie zdolnym nauczyciel przedmiotu wskazuje dodatkowe możliwości edukacyjne, zgodne z jego zainteresowaniami (koła zainteresowań, olimpiady, konkursy).
12. Ustala się następujące formy i metody sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne uczniów,
 - 2) prace klasowe przewidziane w rozkładach nauczania,
 - 3) sprawdziany (obejmujące mniejsze partie materiału),
 - 4) niezapowiedziane „kartkówki”(obejmujące zakres materiału najwyżej z trzech, ostatnich lekcji i trwające nie dłużej niż 15 minut),
 - 5) dyskusje,
 - 6) zadania domowe,
 - 7) wypracowania,
 - 8) dyktanda,
 - 9) referaty,
 - 10) prace projektowe,
 - 11) ćwiczenia praktyczne i doświadczalne zgodnie ze specyfiką przedmiotu,
 - 12) testy sprawności fizycznej,
 - 13) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 14) prace samodzielne,
 - 15) prace w grupach,
 - 16) aktywność na zajęciach,
 - 17) inne formy aktywności ucznia uznane przez nauczyciela.
13. Wagi ocen na wszystkich przedmiotach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego,

informatyki, techniki, plastyki i muzyki:

Tab. 1. Wagi ocen

WAGA 5	- prace klasowe i sprawdziany obejmujące więcej niż jeden dział
WAGA 4	- sprawdziany i prace klasowe obejmujące jeden dział lub mniejszą partię materiału - wypracowania - testy
WAGA 3	- dyktanda - prezentacje (referaty, multimedialne, prowadzenie lekcji przez uczniów) - prace praktyczne (plakaty, albumy i inne) - konkursy przedmiotowe
WAGA 2	- kartkówki - odpowiedź ustna - czytanie - recytacje - dyskusja - przekład intersemiotyczny - praca na lekcji (w grupie, parze, indywidualna)
WAGA 1	- prace domowe (inne niż wskazane wyżej) - zeszyt

14. Wagi ocen na lekcjach wychowania fizycznego:

Tab. 2. Wagi ocen (wychowanie fizyczne)

WAGA 5	- zaangażowanie i przygotowanie do zajęć - udział w zawodach (reprezentowanie szkoły)
WAGA 4	- sprawdziany praktyczne
WAGA 3	- sprawdziany teoretyczne
WAGA 2	- odpowiedź ustna (z teorii)
WAGA 1	- inne

15. Wagi ocen na lekcjach plastyki, muzyki, techniki, informatyki, religii i etyki:

Tab. 3. Wagi ocen (plastyka, muzyka, technika, informatyka, religia i etyka)

WAGA 5	- zaangażowanie - prace praktyczne
WAGA 4	- prace teoretyczne (sprawdziany)
WAGA 3	- konkursy - koła przedmiotowe - inne osiągnięcia
WAGA 2	- odpowiedź ustna (z teorii)
WAGA 1	- prace domowe - zeszyt - inne

16. Na tydzień przed zaplanowaną pracą klasową nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o terminie i zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym oraz podać uczniom zakres materiału.

17. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli. W ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż 3 sprawdziany w klasie i nie więcej niż 1 dziennie.

18. Termin oddania uczniom prac pisemnych (sprawdzianów i prac klasowych) nie powinien przekroczyć 14 dni od ich napisania.

19. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu do domu.

20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

21. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jeden raz w semestrze, w okresie do dwóch tygodni od otrzymania oceny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku języka polskiego oraz matematyki może dokonywać poprawy dwóch prac klasowych lub sprawdzianów.

22. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany podsumowujące oraz prace klasowe.

23. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

24. Na pierwszej lekcji po powrocie do Szkoły uczeń jest zobowiązany skontaktować się z nauczycielem w celu uzyskania informacji dotyczących terminu zapowiedzianych kartkówek, sprawdzianów i innych prac zaliczeniowych.

25. Prace pisemne, o których mowa wyżej, uczeń musi napisać w ciągu dwóch tygodni

26. Uczeń powinien we własnym zakresie uzupełnić realizowane zagadnienia z podstawy

programowej, prace domowe oraz notatki z lekcji, na których był nieobecny.

27. Nauczyciele mogą stosować ocenianie kształtujące i jeżeli stosują, to:

- 1) mogą zrezygnować z oceny bieżącej cyfrowej z danego działu na rzecz informacji zwrotnej,
- 2) po otrzymaniu informacji zwrotnej uczeń może napisać jeszcze raz sprawdzian oceniany oceną cyfrową, która nie podlega poprawie,
- 3) na życzenie ucznia nauczyciel może ocenić pierwszy sprawdzian oceną cyfrową i wówczas uczeń nie pisze poprawy,
- 4) dopuszcza się stosowanie oceny koleżeńskej i samooceny.

28. Nauczyciel przechowuje prace klasowe do końca roku szkolnego jako dokumentację pracy ucznia.

29. Podczas odpowiedzi ustnej uczeń powinien wykazać się opanowaniem materiału obejmującego treści konieczne, omawiane od początku roku szkolnego, natomiast materiał trudniejszy – podstawowy, rozszerzający czy uzupełniający – z trzech ostatnich lekcji. Tę formę oceny można stosować również w przypadku wymagań związanych z wielokrotnym powtarzaniem i ćwiczeniem nabywanej umiejętności (np. rachunku pamięciowego, ćwiczeń gramatyczno- ortograficznych, czy dat historycznych) i w sytuacji, gdy odpowiedź ucznia może służyć równoczesnemu ćwiczeniu dla pozostałych uczniów.

30. Prace domowe mogą mieć charakter krótkich zadań związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji lub ćwiczenia niezbędnego do utrwalenia nabytych na lekcji umiejętności i wiedzy, zgromadzenia materiałów, wykonania prac plastycznych lub innych.

31. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne odrabianie prac domowych.

32. Przy zadawaniu prac domowych nauczyciel określa wymogi formalne, czyli termin i sposób, związane z odrobieniem tego zadania. W usprawiedliwionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć kolejny termin oddania pracy domowej.

33. Uczeń ma obowiązek przestrzegać terminu i sposobu wykonania pracy domowej. W przypadku niedotrzymania terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

34. Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu nie odrobić pracy domowej, za co otrzymuje po wcześniejszym zgłoszeniu „nieprzygotowanie” (np). W wypadku nie poinformowania nauczyciela o nieprzygotowaniu przed lekcją, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Za każde kolejne zgłoszenie nieprzygotowania, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

36. Brak zeszytu i podręcznika jest równoznaczny nieodrobieniu pracy domowej. Praca

niesamodzielną ocenianą jest na niedostateczny.

37. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy domowej tylko w sytuacjach losowych, usprawiedliwionych przez rodzica.

38. W uzasadnionych przypadkach – częste nieodrabianie prac domowych spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do przedmiotu, lekceważeniem obowiązków ucznia, brakiem systematyczności itp. – nauczyciel może odmówić wyznaczenia drugiego terminu wykonania pracy domowej.

39. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego może podlegać sprawdzaniu raz w półroczu pod względem merytorycznym, ortograficznym i estetycznym, niezależnie od przedmiotu nauczania oraz ewentualnej ocenie.

40. Uczeń może wykonać dodatkową pracę samodzielną na temat uzgodniony z nauczycielem na dodatkową ocenę.

40. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
- 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.

41. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

42. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.

43. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

44. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru uwzględniając;

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe,
- 2) uwarunkowania lokalne,
- 3) miejsce zamieszkania uczniów,
- 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły,
- 5) możliwości kadrowe.

45. Propozycje zajęć, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.

46. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

47. Osobą odpowiedzialną za śródroczne i roczne ocenianie uczniów z wychowania

fizycznego jest nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne. Ocena ta dokonywana jest z uwzględnieniem opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia do wyboru.

48. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez :

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
- c) komunikację za pomocą komunikatorów np. Messenger,
- d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

49. Skala ocen oraz kryteria oceniania w nauczaniu zdalnym są zgodne z dotychczasowym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

§ 44

Skala ocen

1. Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w następującej skali ocen:

- 1) oceny bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania:

Tab. 4. Oceny bieżące

Ocena (pełna nazwa)	Ocena (skrót)	Zapis cyfrowy
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb (+/-)	5 (+/-)
Dobry	Db (+/-)	4 (+/-)
Dostateczny	Dst (+/-)	3 (+/-)
Dopuszczający	Dop (+/-)	2 (+/-)
Niedostateczny	Ndst (+)	1(+)

- 2) oceny śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidywanych w programie nauczania na dany semestr / rok szkolny:

Tab. 5. Oceny śródroczne i roczne

Ocena (pełna nazwa)	Zapis cyfrowy
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

- 3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 6-2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu 1.
2. W zasadzie stosuje się następujące kryteria ocen (testów, sprawdzianów, prac klasowych):
- 1) dopuszcza się stosowanie innych skal procentowych przy ocenianiu (zalecanych przez podmiotowe przewodniki metodyczne), należy wówczas poinformować o jej zastosowaniu uczniów.

Tab. 6. Kryteria ocen

Zakres procentowy	Opis
98% - 100%	Celujący (cel)
90% - 97 %	Bardzo dobry (bdb)
76% - 89%	Dobry (db)
55% - 75%	Dostateczny (dst)
40% - 54%	Dopuszczający (dop)
0% - 39 %	Niedostateczny (ndst)

§ 45

Kryteria oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii, z publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/indywidualnego nauczania, z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

i możliwości ucznia lub dziecka, u którego stwierdzono trudności w uczeniu.

2. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia lub dziecka niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu (programu indywidualnego, modyfikacji programowych lub aneksu o sposobie realizacji programu).

§ 46

Kryteria oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się

1. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów co najmniej w normie intelektualnej, którzy mają trudności wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
2. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) prace pisemne ucznia ocenia głównie pod kątem merytorycznym – uczeń nie jest zwolniony z dbałości o poprawność językową,
 - 2) stosuje ocenę opisową błędów – uczeń nie jest zwolniony z pracy nad ortografią,
 - 3) nie obniża ocen za specyficzne błędy (np. mylenie liter podobnych pod względem kształtu), ale zwraca na nie uwagę ucznia i zachęca do ich korekty,
 - 4) nie ocenia poziomu graficznego pisma – uczeń nie jest zwolniony z dbałości o estetykę prac pisemnych i zeszytu,
 - 5) odpytuje ucznia głównie ustnie.
3. Szczegółowe kryteria oceniania postępów w nauce uczniów dyslektycznych zawarte są w PSO.

§ 47

Zasady klasyfikacji uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w rozdziale „Skala ocen” oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych

z 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.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w ciągu roku szkolnego i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową:
 - 1) ocena ta określa poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
7. O przewidywanej, niedostatecznej półrocznej i rocznej ocenie ucznia, wychowawca klasy informuje jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w sposób ustalony przez Dyrektora. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji o ocenach niedostatecznych, co stanowi dokumentację wychowawcy klasy.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w półroczu/klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez następujące działania:
 - 1) nauczyciel lub wychowawca proponuje rodzicom badanie ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej celem postawienia diagnozy,
 - 2) wychowawca klasy organizuje pomoc koleżeńską, a nauczyciel danego przedmiotu dostosowuje wymagania do możliwości ucznia, zgodnie z zaleceniami poradni,
 - 3) Dyrektor na wniosek poradni organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) po otrzymaniu orzeczenia PPP o konieczności nauczania indywidualnego lub rewalidacji, Dyrektor organizuje te formy pomocy uczniowi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

9. Jeżeli uczeń uzyskał średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem oraz świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
10. Na świadectwie ukończenia Szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania, z jakich zajęć jest ta ocena,
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczęszczał zarówno na zajęcia religii jak i zajęcia z etyki,
 - 4) uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły, w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne, odnotowuje się udział ucznia w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.

§ 48

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona była niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania:
 - 1) nieprzestrzegania terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie,
 - 2) istotnego uchybienia nauczyciela w procesie oceniania (niewpisanie do dziennika oceny z pracy pisemnej, zbyt małej liczby ocen mimo obecności ucznia na lekcji),
 - 3) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Sprawdzenia przeprowadza się nie

później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń

2. Jeżeli Dyrektor stwierdzi zasadność takiego zastrzeżenia, powołuje komisję, która ustala ocenę, przeprowadzając pisemny i ustny sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia. Tak ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 49

Procedura uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej.
2. W tym samym terminie, na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel dokonuje wpisu o przewidywanej ocenie w dzienniczku ucznia lub zeszytcie przedmiotowym.
3. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić pisemnie do Dyrektora w ciągu 3 dni o uzyskanie wyższej, niż przewidywana śródrocznej lub rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, jeśli uczeń spełnia warunek zawarty w ust. 5.
4. We wniosku należy uzasadnić, dlaczego przewidywana ocena w opinii ucznia lub jego rodziców jest zaniżona. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w ust. 5.

5. O podwyższenie proponowanej oceny śródrocznej/rocznej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić tylko w następujących sytuacjach:
 - 1) dłuższe nieobecności ucznia spowodowane chorobą, pobytem w szpitalu, rehabilitacją,
 - 2) zdarzenia losowe w rodzinie,
 - 3) zmiana szkoły związana ze zmianą miejsca zamieszkania.
6. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do procedury podwyższenia oceny podejmuje Dyrektor po potwierdzeniu zasadności odwołania i wyznaczeniu terminu tej poprawy.
7. Podwyższenie oceny, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić tylko przez ponowne sprawdzenie wiedzy ucznia w formie pisemnej i ustnej z całego okresu/roku przez nauczyciela danego przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Pytania i zadania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu według kryteriów zawartych w PSO na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz jego pisemne odpowiedzi nauczyciel przechowuje przez kolejny okres do wglądu.
10. Tak poprawiona ocena jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
11. W przypadku zagrożenia sprawdzenie wiedzy może odbywać się zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 50

Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa podanie do Dyrektora w ciągu 3 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin będzie miał formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektorzy,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 4) na wniosek ucznia, rodzic ucznia – jako obserwator lub osoby posiadające pełnomocnictwo rodzica.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Zastrzeżenie w stosunku do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, zgłasza się w przeciągu 5 dni od dnia jego przeprowadzenia.
12. W przypadku ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego istnieje możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej w postaci tzw. promocji warunkowej. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. W przypadku zagrożenia sprawdzenie wiedzy może odbywać się zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 51

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna po rozpoznaniu konkretnego przypadku, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki

poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem przedmiotu, z którego odbywa się egzamin.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. W ciągu jednego dnia może być wyznaczony dla ucznia egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu nauczania.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, których mowa w ust. 8 pkt. 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, którym mowa w ust. 9 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. W przypadku zagrożenia sprawdzenie wiedzy może odbywać się zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 52

Promowanie

1. Uczeń klas I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję w każdym roku.
2. Uczeń klas I-III Szkoły Podstawowej może powtarzać klasę na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu

opinii wychowawcy klasy:

- 1) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Uczeń kończy Szkołę Podstawową jeżeli:
 - w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
4. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 53

Zasady przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej

1. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym.
2. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom kształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniom, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu kształcenia,
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc w danej szkole.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym – w kwietniu i dodatkowym – w czerwcu, dla uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
4. W każdym roku szkolnym egzamin ósmoklasisty przebiega według stałego kalendarza określonego w Informatorze.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. W latach 2019-2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych:
 - 1) język polski,
 - 2) matematyka,
 - 3) język obcy nowożytny.
7. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych:
 - 1) język polski,
 - 2) matematyka,
 - 3) język obcy nowożytny,
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
8. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: język angielski, język niemiecki, język francuski, język hiszpański, język rosyjski, język ukraiński, język włoski. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.
10. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
11. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu i na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,

w rubryce „dane przedmiotu” wpisane jest słowo „zwolniony” oraz maksymalny wynik tj. 100%.

12. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem, według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
13. Dostosowanie warunków lub form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty przysługuje na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, opinii RP, opinii PPP, w tym poradni specjalistycznych, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
14. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię PPP należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po terminie należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
15. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna.
16. Dyrektor Szkoły lub uprawniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom ucznia, na piśmie, informację o sposobie dostosowania warunków lub form, a w razie konieczności po 20 listopada, niezwłocznie zawiadamia rodziców i Dyrektora OKE.
17. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora OKE, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzonych w innym miejscu niż szkoła. Wniosek w tej sprawie składa Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z rodzicami, do OKE do 15 stycznia.
18. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać uczeń wynosi 200.
 1. Połowa - 100 punktów – to maksymalna liczba punktów jaką można otrzymać z egzaminu ósmoklasisty
 - 1.1. Uczniowie otrzymują wyniki w procentach
 - z języka polskiego ($100\% \times 0,35 = 35$ punktów maksymalnie)
 - z matematyki ($100\% \times 0,35 = 35$ punktów maksymalnie)
 - z języka obcego ($100\% \times 0,3 = 30$ punktów maksymalnie)

2. Druga połowa – kolejne 100 punktów „za świadectwo” i osiągnięcia.

2.1 punkty z 4 ocen na świadectwie: język polski i matematyka oraz dwa wybrane przedmioty, w zależności od tego jakie są brane pod uwagę podczas rekrutacji w danej szkole ponadpodstawowej. I tak:

- za 6 (celujący) – 18 punktów
- za 5 (bardzo dobry) – 17 punktów
- za 4 (dobry) – 14 punktów
- za 3 (dostateczny) – 8 punktów
- za 2 (dopuszczający) – 2 punkty

2.2 punkty za świadectwo z paskiem (średnia ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie) – 7 punktów

2.3 punkty za aktywność na rzecz innych ludzi – 3 punkty

2.4 punkty za szczególne osiągnięcia np. tytuł finalisty z konkursów kuratorskich – maksymalnie 18 punktów

3. Każda szkoła ponadpodstawowa ustala swoje progi punktowe kwalifikujące do przyjęcia do danej klasy w szkole.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 54

1. Wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym jest procesem rozwojowym stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat.
2. Celem doradztwa edukacyjno-zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego planowania edukacyjno-zawodowego przy uwzględnieniu znajomości własnych zasobów oraz informacji o systemie oświaty i rynku pracy.
3. Cele ogólne:
 - 1) wspieranie uczniów w wyborze dalszego kształcenia – wybór szkoły ponadpodstawowej, profilu klasy, zawodu i planowania kariery edukacyjno-zawodowej,
 - 2) udzielanie informacji na temat dostępnych ścieżek edukacyjno-zawodowych

w kraju i zagranicą,

- 3) wspieranie nauczycieli przy włączaniu treści doradczych na prowadzonych lekcjach przedmiotowych, prowadzeniu zajęć związanych z wyborem przez młodzież drogi edukacyjno-zawodowej,
 - 4) prowadzenie warsztatów doradztwa zawodowego,
 - 5) prowadzenie spotkań z rodzicami na temat zagadnień związanych z rozmową rodzica z dzieckiem o jego przyszłości edukacyjno-zawodowej,
 - 6) informowanie rodziców o ofertach szkół ponadpodstawowych itp.
4. Cele szczegółowe:
- 1) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej, do podjęcia trafnej decyzji edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
 - 3) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości,
 - 4) kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości, stanu zdrowia w aspekcie wyboru zawodu,
 - 5) dostarczanie informacji o zawodach, kwalifikacjach, wymaganiach rynku pracy,
 - 6) dostarczanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego/ponadgimnazjalnego, wyższego pod kątem możliwości dalszego kształcenia,
 - 7) zapoznanie uczniów z kryteriami przyjęć do szkół,
 - 8) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania,
 - 9) kształtowanie szacunku do pracy,
 - 10) przekazywanie informacji na temat umiejętności efektywnego uczenia się, rozwijania zainteresowań, talentów, pasji,
 - 11) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji,
 - 12) budowanie w uczniach pozytywnych postaw wobec kształcenia zawodowego.
5. Współpraca z rodzicami:
- 1) prezentacja założeń pracy informacyjno-doradczej Szkoły na rzecz uczniów,
 - 2) włączenie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań z zakresu poradnictwa zawodowego, przykłady różnych karier,
 - 3) uświadamianie rodzicom jaki mają wpływ na decyzje edukacyjno-zawodową swoich dzieci, zgodnie z założeniem: rodzic – pierwszy doradca zawodowy swojego dziecka,
 - 4) diagnozowanie potrzeb rodziców służących efektywnej współpracy z rodzicami w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 5) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniem.

6. Współpraca z Radą Pedagogiczną:
 - 1) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
 - 2) tworzenie i zapewnianie ciągłości działań Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa,
 - 3) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
 - 4) współpraca z wychowawcami klas – bieżące doradztwo zawodowe.
7. Współpraca ze środowiskiem i instytucjami zajmującymi się doradztwem edukacyjno-zawodowym:
 - 1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim,
 - 2) Gdański Urząd Pracy,
 - 3) szkoły ponadpodstawowe/ponadgimnazjalne na terenie powiatu gdańskiego,
 - 4) Ośrodek Rozwoju Edukacji,
 - 5) Centrum Rozwoju Talentów w Gdańsku,
 - 6) młodzieżowe centra kariery – Ochotnicze Hufce Pracy, Szkoły – Dni Otwarte,
 - 7) targi edukacji.
8. Za realizację WZDZ odpowiada:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Szkolny doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§ 55

1. Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania jego własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,

- 9) właściwego zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 11) wyrażania własnych uczuć i opinii,
 - 12) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,
 - 13) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez oddziały przedszkolne,
 - 14) wyboru zabawy towarzysza do zabawy,
 - 15) rozwijania swoich własnych zainteresowań, umiejętności i zdolności,
 - 16) zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - 17) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 18) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 19) nienaruszalności cielesnej,
 - 20) zdrowego pożywienia,
 - 21) snu i odpoczynku.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów,
 - 2) dbać i szanować cudzą własność, nie niszczyć jej,
 - 3) nie krzywdzić siebie i innych,
 - 4) zgłaszać wszelkie dolegliwości nauczycielom lub pracownikom oddziałów przedszkolnych,
 - 5) odnosić się szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników.
3. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) dostępu do informacji oraz porad w zakresie edukacji, w tym znajomości WZO i korzystania z zawartych w nim praw,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 4) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości Szkoły,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) pomocy materialnej wg obowiązujących przepisów,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 14) ochrony przed wszelkimi przejawami dyskryminacji,
 - 15) składania skarg w przypadku łamania praw ucznia w Szkole.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i zajęcia objęte planem nauczania oraz na wybrane zajęcia pozalekcyjne,
 - 2) przekazać wychowawcy klasy podpisane przez rodziców usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie i terminie określonej odrębnym regulaminem,
 - 3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć i osiągać coraz lepsze wyniki (na miarę swoich możliwości),
 - 4) nie opuszczać Szkoły w trakcie zajęć szkolnych ani na przerwach między lekcjami.
 - 5) podczas lekcji respektować wszelkie polecenia nauczyciela,
 - 6) utrzymywać porządek wokół swojej ławki i w klasie,
 - 7) dbać o kulturę słowa, dobrą atmosferę w klasie,
 - 8) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i kolegom,
 - 9) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły i godnie reprezentować go w środowisku lokalnym, w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, konkursach i olimpiadach,
 - 10) dbać o porządek, ład i wspólne mienie Szkoły. Za zniszczenia i szkody dokonane przez ucznia jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.
 - 11) dbać o dobry wizerunek Szkoły i ucznia,
 - 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.

- 13) nosić na co dzień odpowiedni strój szkolny, obuwiu zmienne (tenisówki na białych spodach), strój gimnastyczny oraz strój galowy podczas uroczystości szkolnych:
- a) codziennym strojem ucznia jest czyste ubranie (bluzy i bluzki poniżej pasa z zakrytymi ramionami i plecami oraz małym dekolcie),
 - b) galowym strojem uczniowskim jest: dla chłopców – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie, dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka, ewentualnie spodnie,
 - c) uczeń ma obowiązek występowania w galowym stroju szkolnym w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
 - i) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz na polecenie wychowawcy i Dyrektora Szkoły,
 - j) w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady).
5. Zabronione jest na terenie Szkoły noszenie szalików i czapek klubowych, wszelkich emblematów znamionujących identyfikację z subkulturami lub poglądami uznawanymi powszechnie za negatywne, odzieży z napisami i symbolami propagującymi przemoc, używki, pornografię oraz zawierającymi wulgaryzmy. Zabronione jest zakładanie na głowę kapturów i innych nakryć głowy na terenie Szkoły.
6. Ucznia obowiązuje zmiana obuwia. Odzież wierzchnią i obuwiu uczniowie obowiązkowo pozostawiają w szatniach szkolnych.
7. Uczniów obowiązuje zakaz:
- 1) farbowania włosów, żelowania, noszenia wyzywających fryzur,
 - 2) korzystania z solarium (nadmierna opalenizna, zwłaszcza twarzy) ze względów zdrowotnych, jak również estetycznych,
 - 3) przychodzenia do Szkoły w makijażu,
 - 4) noszenia cennej biżuterii, kolczyków przez chłopców,
 - 5) noszenia długich kolczyków przez dziewczyny oraz umieszczania kolczyków w innych miejscach niż w małżowinach usznych, biżuteria dziewcząt ma być skromna i bezpieczna,
 - 6) posiadania długich, naturalnych, sztucznych lub pomalowanych paznokci.
8. Wygląd i strój ucznia podlega kontroli i ocenie. Nieodpowiedni ubiór oraz wygląd z obowiązującymi w Szkole zasadami dot. wizerunku ucznia, każdorazowo skutkuje powiadomieniem rodziców i zobowiązaniem ich do niezwłocznego wyegzekwowania od dziecka stosownego, zgodnego z regulaminem, wyglądu i ubioru. Brak poprawy

skutkować będzie obniżeniem oceny z zachowania na semestr/koniec roku, zgodnie z WSO, do oceny poprawnej lub nieodpowiedniej.

9. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, wszystkich ich funkcji, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy - podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, sportowych i innych, z wyłączeniem kiedy dzieje się to na wniosek nauczyciela prowadzonego zajęcia edukacyjne, i w celu związanym z tymi zajęciami lub w sytuacji potrzeby pilnego kontaktu z rodzicem. W przypadku niedostosowania się do powyższego zakazu, każdy nauczyciel ma prawo i obowiązek upomnieć ustnie ucznia dwukrotnie. W przypadku braku skuteczności upomnienia, nauczyciel zobowiązuje ucznia, ażeby wyłączył telefon i samodzielnie odłożył na biurko nauczyciela w sali lekcyjnej. Uczeń odbiera telefon po zakończonych zajęciach. Nauczyciel wraz z uczniem przekazuje telefon do sekretariatu. Telefon jest odbierany przez ucznia lub rodzica ucznia.
10. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku z wyłączeniem sytuacji, kiedy dzieje się to za zgodą Dyrektora lub innej osoby upoważnionej.
11. Wnoszenie, przechowywanie, rozprowadzanie i używanie na terenie Szkoły i poza nią wszelkiego rodzaju używek – w szczególności narkotyków, alkoholu, tytoniu i innych jest zabronione.
12. Nie należy przynosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, wartościowych przedmiotów (np. biżuterii) gier elektronicznych itp.

§ 56

Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia w Szkole oraz procedura ich rozpatrywania

1. Uczniowie, dzieci i ich rodzice mogą składać skargi w formie pisemnej do Dyrektora poprzez sekretariat Szkoły.
2. Skargi w formie ustnej przyjmuje w godzinach pracy Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy. Wraz z osobą wnoszącą sporządza się protokół podpisany przez obie strony.
3. Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat Szkoły.
4. Skargi rozpatruje powołana przez Dyrektora komisja w składzie:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący,

- 2) pedagog/psycholog szkolny,
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy członka komisji lub jej przewodniczącego, to w jego miejsce Dyrektor powołuje inną osobę z grona nauczycieli.
6. Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji.
8. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
9. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
10. W przypadku uzyskania od Dyrektora odpowiedzi niezadowolającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 57

Rodzaje nagród i konsekwencji oraz warunki ich przyznawania,

tryb wnoszenia zastrzeżeń

1. Uczniów i dzieci wyróżniające się w nauce i zachowaniu Szkoła nagradza:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec oddziału,
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec Szkoły,
 - 3) listem gratulacyjnym wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia,
 - 4) świadectwem z wyróżnieniem,
 - 5) w klasie I-III okolicznościowym dyplomem Dyrektora,
2. Uczeń i dziecko może otrzymać nagrodę rzeczową w różnej postaci ufundowaną przez Radę Rodziców, bądź inną osobę fizyczną lub prawną.
3. Uczeń może odwołać się od przyznanej nagrody zgodnie z art. 98 ust. 1 pkt 18 ustawy

Prawo oświatowe.

4. Wobec uczniów niewywiązujących się ze swoich obowiązków szkoła podejmuje działania.

4.1 Zasady postępowania nauczycieli wobec uczniów nie przestrzegających zasad zachowania przyjętych w Szkole.

1. Indywidualna odpowiedzialność

- z każdym uczniem rozmawiamy osobno

- każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny

2. Cykl rozmów

- prowadzimy rozmowy cyklicznie – aż do momentu całkowitego wygaśnięcia negatywnego zachowania

3. Kontrakty wychowawcze

- spisujemy umowę – kontrakt z uczniem, który zawiera:

zobowiązanie ucznia do zaprzestania konkretnych zachowań,

pozytywne sposoby rozwiązania sytuacji (np.: zadośćuczynienie ofierze przemocy,

naprawienie szkody, przeproszenie poszkodowanego),

informację o konsekwencjach niedotrzymania przez ucznia umowy,

podpis ucznia i nauczyciela zawierającego z nim kontrakt

4. Hierarchia rozmów

- uczeń- wychowawca

- uczeń-wychowawca – inni nauczyciele

- uczeń -wychowawca pedagog/psycholog

- uczeń- wychowawca – rodzic

- uczeń- wychowawca-pedagog/psycholog- rodzic

- uczeń – wychowawca – dyrektor

- uczeń – wychowawca – dyrektor – rodzic – ewentualnie policja

5. Monitorowanie zachowania ucznia

- podczas trwania interwencji uważnie obserwujemy zachowanie ucznia. Nauczyciele uczący w danej klasie są włączeni do działań, zwracają uwagę na zachowanie ucznia i wymieniają swoje spostrzeżenia.

6. Nagradzanie i karanie

- podczas monitorowania zachowania ucznia wychowawca nagradza pozytywne zachowania ucznia (zauważa, docenia, chwali) a negatywne karze

7. Hierarchia konsekwencji

- niedotrzymanie postanowień kontraktu pociąga za sobą zapowiedziane konsekwencje, kary
- od mniej do bardziej dotkliwych i dostosowanych do konkretnego ucznia.

4.2 Rodzaje konsekwencji nieprzestrzegania Regulaminu Ucznia

1. Upomnienie ustne wychowawcy w rozmowie bezpośredniej z uczniem
2. Poinformowanie rodzica o zachowaniu ucznia poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub poinformowanie telefoniczne
3. Wpis uwagi do dziennika lekcyjnego
4. Spotkanie wychowawcy z rodzicami, podczas którego sygnalizowany jest problem dotyczący niewłaściwego zachowania dziecka. Wychowawca wspólnie z rodzicami ustala i podejmuje odpowiednie działania mające wpłynąć na zmianę zachowania ucznia.
5. Zadośćuczynienie - jako konsekwencja za zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego – uczeń wykonuje pracę na rzecz szkoły lub klasy.
6. Założenie uczniowi zeszytu monitorowania zachowania na zajęciach szkolnych na okres maksymalnie 1 miesiąca. Po każdej lekcji uczeń otrzymuje od nauczyciela wpis dotyczący jego zachowania na lekcji. Uczeń zobowiązany jest codziennie pokazywać kartę rodzicom, którzy potwierdzają to swoim podpisem. Raz w tygodniu - dać do wglądu pedagogowi lub psychologowi szkolnemu w celu zaliczenia tygodnia.
7. Rozmowa rodziców z pedagogiem/psychologiem szkolnym, podczas której rodzice otrzymują poradę, wsparcie i sugestie dotyczące korekty ich systemu wychowawczego. W szczególnych przypadkach rodzice ucznia są zobowiązani do konsultacji w specjalistycznej poradni w celu ustalenia dalszych form pomocy.
8. Dokumentowanie przejawów agresji (dokonanie szczegółowego opisu nagannego zdarzenia przez ucznia, umieszczenie opisu w dokumentacji wychowawcy klasy i zapoznanie z tym opisem rodziców ucznia).
9. Zawarcie z uczniem kontraktu wychowawczego.
10. Nagana wychowawcy klasy.
11. Wezwanie rodzica do dyrektora Szkoły na rozmowę.
12. Dyscyplinarne przeniesienie ucznia do równoległej klasy w porozumieniu z jego rodzicami .
13. Zawieszenie w przywilejach wynikających z praw ucznia (np. czasowy zakaz uczestnictwa w imprezach, wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę z wyjątkiem wycieczek programowych. Zakaz wydaje dyrektor na wniosek wychowawcy ucznia).
14. Nagana dyrektora Szkoły

15. Obniżenie oceny z zachowania zgodnie z WSO.
5. Na każdym etapie można powiadomić policję i/lub sąd rodzinny z prośbą o zmonitorowanie sytuacji ucznia.
6. Szczegółowy opis sankcji za nieodpowiednie zachowanie ucznia w Szkole zawarty jest w Regulaminie Ucznia.
7. Wychowawca w imieniu Szkoły ma obowiązek informowania rodziców ucznia lub dziecko przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego karze.
8. Uczeń, za pośrednictwem rodziców, ma prawo odwołać się od kary udzielonej przez wychowawcę do Dyrektora; od kary nadanej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania lub od kary nadanej przez Dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia od przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie do Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
11. W przypadku ucznia wobec którego zostały wyczerpane wszystkie środki wychowawcze, Dyrektor może złożyć wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 58

1. Uczeń, który ma minimum 15 lat i nieukończony 18 rok życia oraz trudną sytuację życiową (opóźnienie w nauce, trudna sytuacja materialna, zagrożenie niedostosowaniem społecznym itd.) może realizować obowiązek szkolny w OHP.

§ 59

Obowiązek szkolny

1. Dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia VIII klasy szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia:

- 1) dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6 roku życia, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej,
 - 2) dziecko 6-letnie, które nie odbyło rocznego przygotowania przedszkolnego ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej po uzyskaniu opinii wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną o możliwości rozpoczęcia przez nie nauki,
 - 3) rodzice mogą do 31 sierpnia w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odroczenie obowiązku szkolnego. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka,
 - 4) dziecko w wieku 3 - 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego,
 - 5) dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
3. Spełnianie obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, kontroluje Dyrektor Szkoły.
 4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji.
 5. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć.

§ 60

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za organizację Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

- 2) Opiekuna Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Rada Wolontariatu – organ funkcjonujący na zasadach dobrowolności, koordynujący pracę Szkolnego Wolontariatu:
 - a) skład Rady Wolontariatu może zostać wyłoniony wyłącznie ze składu Samorządu Uczniowskiego,
 - b) strukturę Rady i kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Opiekunem Wolontariatu Szkolnego,
 - c) Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, poprzez m.in.:
 - i) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
 - ii) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły,
 - iii) opiniowanie oferty działań wolontariackich,
 - iv) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
- 4) Wolontariusze – uczniowie Szkoły dobrowolnie zaangażowani i współkoordynujący poszczególne akcje.

§ 61

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie książek oraz innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie oraz udostępnianie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 5) wyrabianie oraz pogłębianie u uczniów i dzieci nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie oraz przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego do realizacji przypisanych bibliotece zadań.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, podręczniki) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma,
 - 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 7) zbiory multimedialne,
 - 8) materiały regionalne i lokalne.
9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami i dziećmi z oddziałów przedszkolnych w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów i dzieci,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów i dzieci nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) sprawowania opieki w przypadku nieuczestniczenia uczniów w lekcjach religii lub oczekiwania na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów i dzieci w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,

- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - d) wypożyczania beletrystyki.
12. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych.
13. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów oraz Multimedialnego Centrum Informacji określa regulamin biblioteki, ustalony przez Dyrektora Szkoły.
14. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 62

1. Stołówka szkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z posiłków w szkole.
3. Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
4. O bezpieczeństwo, ład i porządek w stołówce dbają dyżurujący nauczyciele świetlicy oraz wychowawcy i opiekunowie grup przedszkolnych.
5. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicach przed stołówką i w szatni.

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Pruszczu Gdańskim wnoszący opłaty indywidualnie na podstawie Umowy o korzystanie z obiadów, podpisanej przez rodziców na początku każdego roku szkolnego,
2. uczniowie, których dożywianie refunduje MOPS, GOPS lub sponsorzy indywidualni,
3. nauczyciele oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 w Pruszczu Gdańskim wnoszący opłaty indywidualnie za zgodą dyrektora szkoły.

Wydawanie posiłków

1. Posiłki w stołówce przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży, a także zgodnie z aktualnymi Rozporządzeniami Ministra Zdrowia.
2. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, tj. od 11.00 do 13.15, w systemie zmianowym, dostosowanym do planu zajęć.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają dzieci i rodziców z harmonogramem wydawania posiłków.
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

Odpłatność za obiady

1. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów oraz pracowników administracji i obsługi kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez nauczycieli kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenia pracowników i koszt utrzymania stołówki.
3. Wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Warunki opłat, terminy płatności, sposoby rezygnacji i jednorazowego odwołania obiadów określone są szczegółowo w Umowie o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, którą podpisują rodzice na początku każdego roku szkolnego.
5. W przypadku planowanego wyjścia lub wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, rezygnację z obiadu zgłaszają uczniowie lub rodzice przynajmniej jeden dzień wcześniej.
6. W przypadku wyjazdów większej liczby klas lub wycieczek kilkudniowych, rezygnacja z obiadów powinna być zgłoszona tydzień wcześniej przez wychowawcę klasy.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. W stołówce obowiązuje cisza.

2. Przed wejściem do stołówki uczeń ma obowiązek zgłoszenia swojej obecności na obiedzie osobie prowadzącej rejestr.
3. Uczniowie zobowiązani są do dbania o porządek i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz do kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni.
4. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
5. Po odebraniu posiłku z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odnieść do wyznaczonego okienka oraz zadbać o czystość pozostawionego stolika.
7. Uczeń, który specjalnie zniszczy posiłek innego ucznia lub wyposażenie stołówki poniesie odpowiedzialność finansową.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur.
9. Uczniowie mają obowiązek zabezpieczenia osobistych rzeczy takich jak plecaki i kurtki, których nie należy wnosić do stołówki. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione przed stołówką.
10. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy, a za jego pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów.
11. Za rażące naruszanie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających obiadów.

§ 63

1. Dla uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice.
3. Na wniosek rodziców, w wyjątkowych sytuacjach, świetlica szkolna zapewnia opiekę dzieciom z oddziałów przedszkolnych.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości w atmosferze życzliwości i zrozumienia.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych, przed i po lekcjach,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania lekcji, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, wyzwalanie ekspresji twórczej,
 - 4) kształtowanie umiejętności współdziałania i współżycia w grupie,
 - 5) organizowanie zabaw i zajęć ruchowych, w tym na świeżym powietrzu, zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 6) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas i oddziałów przedszkolnych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Regulamin świetlicy określa szczegółowo jej organizację, zasady przyjmowania uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych, do świetlicy, prawa i obowiązki uczniów i dzieci, rodzaje kar i nagród stosowanych wobec uczniów i dzieci, warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, zakres zadań kierownika świetlicy i wychowawców. Regulamin stanowi załącznik do Statutu.
8. W ramach funkcjonowania świetlicy szkolnej organizowane jest odpłatne i nieodpłatne dożywianie uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
9. Zadanie wymienione w ust. 8 wykonywane jest przez organizację kuchni i stołówki szkolnej.
10. Za prawidłowe funkcjonowanie kuchni i stołówki odpowiedzialny jest kierownik świetlicy, który współpracuje z kierownikiem administracyjnym.

§ 64

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez opiekunów

1. Przyprowadzanie dzieci:
 - 1) za pełne bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do placówki i z placówki do domu odpowiedzialni są rodzice,
 - 2) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali,
 - 3) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka

pozostawionego przez rodziców na terenie Szkoły, ale przed wejściem do budynku, w szatni lub przy zamkniętych drzwiach sali zabaw,

- 4) rodzice mają obowiązek przyprowadzać do oddziału zdrowe dziecko. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji,
 - 5) nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe,
 - 6) nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy,
 - 7) obowiązkiem rodzica lub upoważnionej przez rodzica pełnoletniej osoby przyprowadzającej i odbierającej dziecko jest podpisanie listy obecności z wpisaniem godziny przyjścia i odbioru dziecka,
 - 8) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki osobiście przez rodziców, bądź inne pełnoletnie osoby upoważnione przez nich na specjalnym oświadczeniu przechowywanym przez wychowawcę w oddziale przedszkolnym,
 - 9) oświadczenie takie zawiera: imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska osób pełnoletnich upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka, poświadczenie własnym podpisem, rodzica zgodności danych,
 - 10) dzieci mogą być przyprowadzane do placówki od godz. 6-8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem pkt. 6,
 - 11) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do placówki (po godzinie 8.30) było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie,
 - 12) przez dziecko przyprowadzone do placówki rozumie się dziecko przekazane nauczycielowi zatrudnionemu w oddziałach przedszkolnych.
2. Odbieranie dzieci:
- 1) odbiór dzieci z oddziału przedszkolnego możliwy jest wyłącznie przez rodziców lub inne dorosłe osoby przez nich upoważnione,
 - 2) wydawanie dziecka innym niż rodzice osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców,
 - 3) w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do obioru dzieci z każdej grupy wiekowej,

- 4) nauczyciel w razie najmniejszej wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z dokumentem tożsamości,
 - 5) jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i Dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy,
 - 6) gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie,
 - 7) Szkoła nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim,
 - 8) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 9) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym,
 - 10) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu,
 - 11) osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę na dziećmi,
 - 12) w przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka,
 - 13) osoba upoważniona, w momencie odbioru, powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go,
 - 14) rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw,
 - 15) w przypadku pozostawania rodzica na placu przedszkolnym, po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka,
 - 16) rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów,
 - 17) za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel,
 - 18) nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili jego wejścia na salę zabaw aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej,
 - 19) na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice informowani są o zasadnych przyprawiania i odbierania dzieci.
3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki:
- 1) dzieci powinny być odbierane najpóźniej do godziny 17.00,
 - 2) w przypadku braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy Szkoły –

- sytuacje losowe – rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka,
- 3) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Szkoły, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców dziecka lub osoby upoważnione do odbioru, o zaistniałej sytuacji,
 - 4) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce pół godziny. Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia Dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym
 - 5) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia.
4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
- 1) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub, gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
 - 2) nauczyciel powiadamia Dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu,
 - 3) jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka lub, gdy nieobecność rodziców przedłuża się (tj. po godzinach otwarcia placówki), Dyrektor może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach,
 - 4) po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu czy rodzice przebywają w domu) Dyrektor może:
 - a) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranii dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej),
 - 5) nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań,
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic odbierający dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej

- i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny,
- 7) po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach,
 - 8) w przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.
5. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji:
- 1) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali oni prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej,
 - 2) jeśli do Szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania opieki przez rodziców nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tymi postanowieniami,
 - 3) o każdej prośbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem,
 - 4) o sytuacji kryzysowej np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

§ 65

1. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego świadczenia udzielane przez Szkołę są nieodpłatne.
2. Za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się opłatę zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Pruszcz Gdański (nie więcej niż 1 złoty/ 1 godzinę).
3. Nieobecność dziecka nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty o której mowa w ust. 2.
4. Placówka zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, pokrywane przez rodziców.
5. Dzienna stawka wyżywienia ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W przypadku nieobecności dziecka, zwrotowi podlega dzienna stawka żywnościowa za każdy dzień nieobecności.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 66

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia dzieci, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danym oddziale i Szkole,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porady w czasie spotkań z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym oraz specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania przewodniczącemu Rady Pedagogicznej uwag i wniosków na temat pracy Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka na wszystkie zajęcia objęte planem nauczania, a w przypadku jego nieobecności spowodowanej chorobą lub inną, ważną przyczyną, usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu 7 dni,
 - 2) uczestnictwa w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Szkołę.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne dotyczące realizacji celów Szkoły.
 - 1) zebrania klasowe z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze,
 - 2) prelekcje w czasie zebrań z rodzicami prowadzone przez wychowawców, pedagoga, psychologa i specjalistów spoza Szkoły,
 - 3) comiesięczne konsultacje, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele oraz kadra psychologiczno-pedagogiczna Szkoły,
 - 4) spotkania indywidualne po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywanych przez niego innych obowiązków służbowych,

5. Na prośbę rodziców, nauczyciel lub wychowawca ma obowiązek udzielić wszystkich potrzebnych informacji służących dobru dziecka.
6. Rodzice uczniów lub dzieci z oddziałów przedszkolnych, którzy mają trudności w nauce lub stwarzają problemy swoim zachowaniem mają obowiązek ścisłego współdziałania ze Szkołą w eliminowaniu tych problemów.
7. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami i rodzicami winny być rozwiązywane w drodze negocjacji. W przypadkach koniecznych przy udziale rozjemcy wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 67

1. Zasady współpracy nauczycieli i rodziców:
 - 1) Dyrektor placówki powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców,
 - 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziałów przedszkolnych,
 - 3) do podstawowych obowiązków nauczyciela należy: współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli, o charakterze informacyjnym (dwa razy w roku szkolnym),
 - 2) zebrania grupowe rodziców i nauczycieli poszczególnych oddziałów, organizowane przez tych nauczycieli według potrzeb, co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców, warsztaty,
 - 4) spotkania ze specjalistami,
 - 5) kontakty indywidualne z inicjatyw rodziców lub nauczycieli według potrzeb,
 - 6) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu placówki,
 - 7) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny, imprezy okolicznościowe, wycieczki, zajęcia dodatkowe, zajęcia przedszkolne zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości,

- 8) informacje umieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Ogłoszenia”.
2. Aby współpraca ta była efektywna uznaje się prawo rodziców do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem i koncepcją pracy przedszkola na dany rok szkolny podczas zebrań,
 - 2) zgłaszania dzieci do udziału w zajęciach dodatkowych,
 - 3) planowania harmonogramu imprez kulturalnych,
 - 4) zapoznawania się z wytworami pracy dzieci w różnych dziedzinach,
 - 5) informacji o organie nadzorującym i organie prowadzącym, które powinny znajdować się na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej placówki,
 - 6) wyboru firmy ubezpieczeniowej i warunków ubezpieczenia.
 3. Formy wyżej wymienione zapewniają rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z planu pracy placówki i planów miesięcznych,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju,
 - 3) uzyskania porad w sprawie wychowania, uzyskania pomocy,
 - 4) uczestnictwa w codziennym życiu placówki,
 - 5) wyrażenia i przekazywania organom prowadzącym jak i organom sprawującym nadzór nad placówką opinii na temat pracy placówki,
 - 6) oczekiwania wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez placówkę do wychowania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych.
 4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przekazywać informacje dotyczące wybranych dla swojego dziecka celów edukacyjnych,
 - 2) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
 - 3) włączać się w życie placówki,
 - 4) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności w kontaktach placówka – dom,
 - 5) przestrzegać zapisów zawartych w umowach, m.in. uiszczać w terminie opłaty z tytułu usług świadczonych przez placówkę.
 5. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami, udzielania rzetelnych informacji na temat dziecka, jego rozwoju psychofizycznego, chorób, zachowania,
 - 2) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,

- 3) prowadzenia obserwacji i diagnozy pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i jej dokumentowanie,
- 4) tworzenia sytuacji edukacyjnych wspomagających indywidualny rozwój dziecka i osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 5) ponoszenia odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych pod opiekę dzieci,
- 6) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną,
- 7) zapoznania rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy na zebraniach grupowych:
 - a) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć, plany pracy,teczka obserwacji indywidualnej wychowanka),
 - b) nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
6. Nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie planowania pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz jednolitego oddziaływania i przekazywania informacji dotyczących dzieci.
7. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i między poszczególnymi oddziałami oraz personelem obsługi.
8. W placówce zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

§ 68

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
 - 1) diagnozy poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości, zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i uczniów oraz diagnozy predyspozycji i uzdolnień,
 - 2) wydawania opinii i orzeczeń,
 - 3) konsultacji indywidualnych przypadków uczniów lub dzieci i ich rodzin, co do metod i form udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) organizowania i udzielania pomocy uczniom i dzieciom niepełnosprawnym lub

z dysfunkcjami rozwojowymi w formie terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,

- 5) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz specyficznych trudności w uczeniu się, w tym na pierwszym etapie edukacyjnym ryzyka dysleksji,
 - 6) opracowywania i wdrażania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 7) wspomaganie dzieci i uczniów z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z wcześniejszym kształceniem w innych systemach edukacyjnych,
 - 8) dokonywania okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb oraz przedstawiania wniosków do dalszej pracy,
 - 9) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny i Szkoły, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci i uczniów oraz organizowania pedagogizacji rodziców (prelekcje, warsztaty),
 - 10) udzielania wsparcia nauczycielom i specjalistom zajmującym się pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 11) pomocy uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
 - 12) podejmowania działań z profilaktyki uzależnień,
 - 13) prowadzenia edukacji z ochrony zdrowia psychicznego wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami:
- 1) policją, prokuraturą i sądem rodzinnym i nieletnich w zakresie:
 - a) pomocy uczniom i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów wynikających z nie przestrzegania prawa,
 - b) w organizacji spotkań ze specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujących tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży,
 - c) w organizacji spotkań tematycznych dotyczących zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń i innych,
 - d) wspólnego udziału w lokalnych programach profilaktycznych,
 - e) przygotowania i przeprowadzenia egzaminu na kartę rowerową.
 - 2) Władzami lokalnymi i samorządowymi, biblioteką publiczną, strażą pożarną i miejską oraz innymi.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny:
 - 1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się
 - obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych - wynikających z kalendarza historycznego i tradycji szkoły,
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - ukończenia Szkoły,
 - pasowanie na ucznia, ślubowanie klas pierwszych,
 - święto Patrona,
 - 2) Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - Godło,
 - Flaga narodowa,
 - Hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego,
 - 3) Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Szkoły.
 - 4) Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w czasie:
 - świąt państwowych,
 - wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendów,
 - żałoby narodowej,
 - innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły..
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectwa i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§70

1. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły albo jego zmiany.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i opublikuje tekst ujednolicony statutu.

§71

1. Szkoła jest jednostką budżetową samodzielnie sporządzającą bilans.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§72

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 27 listopada 2020 roku.