

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

WE WZIĄCHOWIE WIELKIM

Spis treści

I.	Nazwa szkoły.....	3
II.	Inne informacje o szkole.....	3
III.	Cele i zadania szkoły.....	5
IV.	Organy szkoły.....	10
V.	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	17
VI.	Zasady rozwiązywania konfliktów.....	18
VII.	Rodzice w szkole.....	18
VIII.	Inne stanowiska kierownicze.....	20
IX.	Organizacja szkoły.....	21
X.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	26
XI.	Uczniowie szkoły.....	41
XII.	Regulamin porządkowy szkoły.....	47
XIII.	Ocenianie wewnątrzszkolne.....	50
XIV.	Klasyfikowanie.....	55
XV.	Promowanie.....	59
XVI.	Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny.....	60
XVII.	Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....	63
XVIII.	Postanowienia końcowe.....	64

I. NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa we Wziąchowie Wielkim. W dalszych zapisach Statutu placówkę będzie się nazywać „szkołą”.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedziba szkoły.
Siedzibą Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim są dwa budynki Nr 47 położone na działkach: Nr 52/1 AMI pow. 3000m² oraz Nr 52/2 AMI pow. 8000m².
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa we Wziąchowie Wielkim. Na pieczętkach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły.

II. INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną GMINY MILICZ.
2. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa sześć lat.
- 3a. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne dla dzieci obowiązanych odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Zajęcia dydaktyczne w ciągu roku podzielone są na dwa semestry.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii zimowych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Szczegółowe zasady finansowania szkoły oraz prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada w budynkach szkolnych następującą bazę:
 - a) trzynaście sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę
 - b) dwie pracownie komputerowe zapewniające uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów
 - c) jedną salę gimnastyczną wraz z zapleczem
 - d) salę pedagoga i logopedy
 - e) boisko sportowe
 - f) pomieszczenia świetlicowe
 - g) bibliotekę z centrum informacji multimedialnej, zapewniające uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów
 - h) zaplecze kuchenne i jadalne
 - i) gabinet dyrektora i wicedyrektora
 - j) dwa pokoje nauczycielskie
 - k) gabinet higieny szkolnej
 - l) szatnię
 - l) archiwum
 - m) kotłownię.
2. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Sprostowania w księgach ewidencji, w księdze uczniów, arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły lub osoba na piśmie upoważniona przez dyrektora do dokonania sprostowania. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej sprostowania dokonuje osoba, która taki błąd popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba na piśmie upoważniona przez dyrektora do dokonania sprostowania.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może prowadzić dzienniki także w formie elektronicznej. System informatyczny do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwić eksport danych do formatu XML oraz sporządzenia dzienników w formie papierowej.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez właściwą organizację procesu nauczania, rozwijanie zainteresowań i doskonalenie umiejętności przez organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów, systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów
- c) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej ucznia poprzez: organizowanie zajęć kształtujących poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartość Europy i świata oraz organizowanie lekcji religii
- d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - udzielania porady i pomocy pedagoga szkolnego
 - umożliwienie spożywania posiłków
 - zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczych
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej
 - prowadzenie zajęć logopedycznych
 - system zapomóg i stypendiów.

1a. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków prawidłowego rozwoju,
- stymulowanie rozwoju wychowanka,
- kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,

- współdziałania z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

1b. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacniania więzi uczuciowej z rodziną,
 - nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, a w tym nabywania umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
 - integrowania treści edukacyjnych,
 - wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - prowadzenie działalności diagnostycznej rozwoju wychowanka,
 - zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw, ćwiczeń w sali zabaw, boisku, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - w sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego; dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców - osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu,
 - rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć,
 - dzieci mają prawo korzystać za zgodą rodziców z bezpłatnych dowozów autobusem szkolnym.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 3. W razie nieobecności nauczycieli dyrektor szkoły organizuje zastępstwa bądź podejmuje inne decyzje.
 4. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawują nauczyciele – opiekunowie wycieczek. Zgodę na zorganizowanie

- wycieczek wydaje dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5. W szkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki organizuje się dyżury. Dyżurujący nauczyciel ma obowiązek:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżuru wg harmonogramu,
 - b) przestrzeganie harmonogramu dyżurów,
 - c) poranny dyżur nauczyciel rozpoczyna o 7⁴⁵, a dyżur popołudniowy kończy z chwilą odjazdu wszystkich uczniów ze szkoły,
 - d) nauczyciel zwraca uwagę na zachowania uczniów,
 - e) nauczyciel kontroluje klasy i inne pomieszczenia szkolne w wyznaczonym obszarze.
 6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - a) odbywanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem,
 - b) schodzenie uczniów klas I-III do szatni lub świetlicy szkolnej po ostatniej godzinie lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - c) sprowadzanie i odprowadzenie uczniów klas I - III do klasopracowni lub sali gimnastycznej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - d) sprawdzenie przez wychowawców klas, czy dzieci, których rodzice zwolnili lub odebrali przed zakończeniem zajęć, zostały odebrane ze szkoły zgodnie z wewnętrzną procedurą,
 - e) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem zajęć i planem dydaktyczno- wychowawczym szkoły,
 - f) sprawdzeniem listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach lekcyjnych,
 - g) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi na tydzień przed organizowanymi zajęciami lub wycieczką),
 - h) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
 7. Zadania innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - a) informowanie dyrektora szkoły o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
 - c) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do kontrolowania osób postronnych, które nie mogą przebywać na terenie szkoły,

- d) wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania wychowawcy klasy o niestosownym zachowaniu ucznia i wpisaniu uwagi do zeszytu uwag danej klasy,
- e) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
8. W oddziałach przedszkolnych i w szkole podstawowej organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. W roku szkolnym 2011/2012 pomocy udziela się dzieciom w oddziałach przedszkolnych, a w roku szkolnym 2012/2013 dzieciom w oddziałach przedszkolnych i oddziałach w szkole podstawowej. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub szkole jest nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających w szczególności:
- z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia,
 - rodziców ucznia,
 - nauczyciela,
 - wychowawcy grupy lub prowadzącego zajęcia z uczniami,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - dyrektora szkoły,
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,

- kuratora sądowego.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i szkołami, a także organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom w przedszkolu jest udzielana w formie:

- zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- zajęć logopedycznych,
- zajęć o charakterze terapeutycznym i socjoterapeutycznym,
- indywidualnych porad i konsultacji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom w szkole jest udzielana w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- zajęć logopedycznych,
- zajęć o charakterze terapeutycznym i socjoterapeutycznym,
- indywidualnych porad i konsultacji.

12. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.

13a. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć do 5.

Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

15. W szkole mogą być realizowane zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Zajęcia te prowadzą nauczyciele zatrudnieni w szkole w ramach nawiązanego stosunku pracy. W przypadku braku chętnych nauczycieli zatrudnionych w szkole do realizacji tych zajęć, można zatrudnić nauczycieli spoza szkoły, jednakże wyłącznie na podstawie Kodeksu Pracy.

IV. ORGANY SZKOŁY.

§ 5

Organami szkoły są:

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

§ 6

DYREKTOR SZKOŁY:

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Przewodniczy radzie pedagogicznej.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem, niezgodne zaś wstrzymuje i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go.
6. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły.
7. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
8. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

9. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 9a. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
10. Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
11. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 13a. Zatwierdza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony; konsultanta lub doradcy metodycznego, lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo- zadaniowego. Opinia powinna zawierać ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
- 13b. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić uczniom klas I II IV i V bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
14. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
15. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
16. W porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny ustala program wychowawczy szkoły, o którym mowa w § 9 ust. 7 pkt 1a, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu.
17. Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

18. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
19. Uchylony.
- 19a. Uchylony.
- 19b. Uchylony.
- 19c. Uchylony.
- 19d. Uchylony.
20. Na wniosek rodziców może zezwolić na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
21. Zadania dyrektora szkoły w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - powołanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - wyznaczanie osoby koordynującej pracę zespołu,
 - ustalanie dla ucznia formy, sposobu i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - informowanie na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
 - decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
 - informowanie rodziców o terminie spotkania zespołu,
 - wnioskowanie o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczenie się, niepełnosprawność, posiadanie kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty w art.44zb.

RADA PEDAGOGICZNA:

Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzenia rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady pedagogicznej.

§ 8

I. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawienie go do uchwalenia.
9. Podejmowanie uchwały w sprawie zatwierdzenia Statutu Szkoły.

10. Uchylony.

11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

II. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada pedagogiczna opiniuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.

§ 9

RADA RODZICÓW:

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w § 9 pkt 5.
4. Wybory, o których mowa w § 9 pkt.2, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdego roku szkolnego.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem § 9 ust 16, należy:
 1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez

nauczycieli,

- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 4. Opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego; rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia od dyrektora szkoły o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Rada rodziców współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
 8. Rada rodziców wspiera działalność Samorządu Uczniowskiego.

§ 10

1. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin.
2. Regulamin opracowuje rada rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.

§ 11

SAMORZĄD UCZNIOWSKI:

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Reprezentuje interesy uczniów w zakresie sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) dwa sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - b) dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji, sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi, sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany, kartkówki z ostatnich lekcji nie mogą trwać dłużej

- jak 15 minut,
- c) uczeń może być w semestrze dwa razy nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami, prawo do ulg zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu,
 - d) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzenie prac klasowych,
 - e) uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - f) w przypadku choroby lub udziału w konkursach uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w ciągu dwóch tygodni,
 - g) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni, a inne oceny w ciągu tygodnia,
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem (dyskoteki, zabawy mogą odbywać się w godz. 17⁰⁰ – 20⁰⁰ w obecności dwóch opiekunów, w tym co najmniej jednego nauczyciela).
6. Prawo wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna podczas imprez szkolnych.

V. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 12

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych w zbiorze pt. „Uchwały organów szkoły”.
5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu jednego miesiąca od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

VI. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 13

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje podjęte uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących.
2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego przedstawia sprawę opiekunowi samorządu uczniowskiego, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora.
5. Wnoszone sprawy rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

VII. RODZICE W SZKOLE

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach współdziałania określonego w punkcie 1 rodzice mają prawo do:
 - a) zaznajomienia się z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i danej klasy,
 - b) zaznajomienie się z przepisami wewnątrzszkolnymi dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad na temat wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

e) współpracy i wymiany informacji pomiędzy rodzicami i nauczycielami realizowanymi przez: wywiadowki, zebrania środowiskowe, rozmowy indywidualne, inne formy wypracowane przez wychowawców.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumieniu współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
5. pozostawiania w domu dzieci chorych na choroby zakaźne i infekcyjne.

4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 14 ust. 4, należy rozumieć nieusprawiedliwioną obecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole oraz szkole podstawowej.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie burmistrza gminy obowiązani są informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecka i zmianach w tym zakresie. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

7. Zezwolenie, o którym mowa w § 6 ust.20 i § 14 ust 7, zostaje wydane, jeżeli rodzice złożą wniosek do 31 maja i do wniosku dołączą:

- a) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 41 ust.19b, ust.20, ust 21 i ust 22.

8. Zezwolenie, o którym mowa w § 6 ust. 20 i § 14 ust.7 zostaje cofnięte:

- a) na wniosek rodziców,
 - b) jeżeli dziecko nie przystąpiło lub nie zdało egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 8 pkt c,
 - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
9. W zakresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice dziecka mają prawo do:
- wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - do udziału w spotkaniach zespołu,
 - wnioskowania o udział w spotkaniu zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
 - wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora,
 - informacji o terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestniczenia w jego spotkaniach,
 - informacji o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
10. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. W szkole udostępnia się rodzicom informacji na temat w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci. Za przekazywane informacje szkoła nie pobiera opłat.

VIII. INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 15

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. W szkole dopuszcza się możliwość za zgodą organu prowadzącego tworzenia dodatkowych stanowisk kierowniczych.
3. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu

opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 16

1. Zakres kompetencji wicedyrektora:

- a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie czynności ustalonych przez dyrektora,
- c) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
- d) opracowuje materiały analityczne do oceny efektów kształcenia i wychowania,
- e) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 17

Zakres obowiązków dla stanowisk kierowniczych tworzy dyrektor szkoły.

IX. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 19

1. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 3a. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący oddział przedszkolny ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów realizujących przedmioty obowiązkowe określone ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 1a. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci czteroletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora szkoły.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły. Liczebność w oddziale nie powinna przekraczać 26 uczniów.
- 2a. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyłączeniem klas I – III, w których nauczyciel reguluje czas i przerwy do tempa pracy dzieci i ich potrzeb.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas

pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są prowadzone dwa takie zajęcia. Dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 22

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w klasach V i VI. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeśli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły na piśmie rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i nie mają wpływu na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 23

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 24

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 25

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Świetlica działa w oparciu o roczny plan pracy opracowany przez wychowawcę świetlicy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Organ prowadzący szkołę zapewnia dowożenie uczniów do szkoły i odwożenie uczniów ze szkoły pod nadzorem opiekunów.
5. Szkoła zapewnia w miarę posiadanych warunków możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
6. Odpłatność za spożywane posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 6a. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o którym mowa w ust. 6:
 1. w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Zadania nauczyciela – opiekuna świetlicy:
 - a) prowadzenie dokumentacji,
 - b) organizowanie konkursów,
 - c) organizowanie wycieczek,
 - d) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o pracy w świetlicy,
 - e) współpraca z nauczycielami szkoły,
 - f) opieka nad dziećmi dojeżdżającymi, które oczekują na lekcje i odjazd do domu,
 - g) zakup i odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i powierzone mienie,
 - h) pogłębianie i utrwalanie wiadomości zdobytych na lekcji poprzez zwrócenie uwagi na pracę domową, pomoc indywidualną, prowadzenie zajęć z wykorzystaniem lektury i czasopisma,
 - i) wszechstronne rozwijanie zainteresowań poprzez: zajęcia plastyczne, formy zajęć sportowych, pracę z książką i czasopismem, spacer tematyczne, gry stolikowe, audycje TV, gry i zabawy dydaktyczne, oglądanie filmów na video,
 - j) kształtowanie cech psychomotorycznych dziecka: szybkość, zręczność, wytrzymałość – dobór odpowiednich gier i zabaw,
 - k) wdrażanie dzieci do współzawodnictwa i odpowiedzialności za sprzęt świetlicowy,

- l) rozwijanie nawyków porządku u dzieci, przyzwyczajanie do pracy społecznej, dyżury, sprzątanie po zajęciach, dbanie o ład i porządek.

§ 26

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Zakres czynności osoby prowadzącej bibliotekę szkolną ustala dyrektor szkoły w zależności od liczby godzin przewidzianych i zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) prowadzenie dokumentacji,
 - b) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki,
 - c) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
 - d) wypożyczanie książek uczniom przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - e) organizowanie różnych form pracy w tym konkursów czytelniczych,
 - f) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - g) współpraca z nauczycielami szkoły,
 - h) przygotowanie nauczycielom potrzebnych zestawów lektur obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - i) zakup i oprawa książek oraz innych pomocy dydaktycznych,
 - j) prowadzenie edukacji czytelniczej,
 - k) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - l) umożliwienie i pomoc uczniom w korzystaniu z księgozbioru podręcznego,
 - m) umożliwienie i pomoc uczniom w korzystaniu z internetowego centrum informacji multimedialnej.

X. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) konserwator – woźny,
 - c) obsługa kuchni,
 - d) pracownicy sezonowi (palacze c.o.).
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. osobowo-płacowych,
 - c) referent ds. administracyjnych,
 - d) intendent.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika szkoły jest:
 - a) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - b) wypełniania obowiązków służbowych zgodnie z ich zakresem,
 - c) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - d) dbanie o dobro szkoły i ochronę mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy,
 - f) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów,
 - g) zachowanie się z godnością w pracy i poza pracą,
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - i) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - j) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - k) wypełnianie poleceń służbowych przełożonych.
6. Pracownicy szkoły mają prawo do:
 - a) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
 - b) korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w szkole,
 - c) pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków i czynności

- d) otrzymania niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- e) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 28

I. Obowiązki pracowników administracji i obsługi.

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- a) opracowywanie projektów finansowych jednostki i wniosków sprawie koniecznych zmian w zatwierdzonym budżecie,
- b) opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu,
- c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisów, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazywania środków pieniężnych, ewidencji księgowania),
- d) kontrola wyciągów z rachunku bankowego,
- e) przy współpracy z dyrektorem, załatwianie spraw remontów (przetarg, dokumentacja, nadzór nad wykonawstwem),
- f) zamawianie czasopism, tygodników, druków po uzgodnieniu z dyrektorem,
- g) dbanie o aktualną ewidencję sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach oraz ich oznakowanie,
- h) dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno- prawnych,
- i) prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym,
- j) prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez upoważnione osoby, sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- k) kwalifikowanie dowodów wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- l) dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług,
- m) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,
- n) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (koszty, rozrachunki, materiały, przedmioty nietrwałe, w użytkowaniu, środki trwałe),
- o) sporządzanie i wycena okresowych zestawień zużycia materiałów, przeprowadzanie

analiz zużycia materiałów

- p) uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
 - q) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań, uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - r) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obsługi, archiwizowania i kontroli dokumentów zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczej szkoły,
 - s) współpraca i nadzór nad pracownikami ds. płacowych, kasowych, intendenta,
 - t) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - u) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie szkolenia komisji oraz ustalania wyników inwentaryzacyjnych, środków rzeczowych a w szczególności wyceny spisanych składników majątku i ustalenie różnic, oraz ujęcie w księgach tych różnic i ich rozliczenie,
 - v) prowadzenie ewidencji majątku szkoły – listy inwentarzowej, czuwanie nad ich zgodnością ze stanem faktycznym współdziałając ściśle z opiekunami poszczególnych klaso-pracowni i innych pomieszczeń,
 - w) prowadzenie rachunkowości szkoły,
 - x) wykonywanie innych niewymienionych poleceń służbowych dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków specjalisty ds. osobowo-płacowych należy:
- a) prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły,
 - b) prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w szkole,
 - c) przygotowywanie umów, mianowań, zaszeregowań, zmian stawek płac, rozwiązywanie umów, przeniesień pracowników,
 - d) prowadzenie statystyki kadrowej,
 - e) kompletowanie wniosków emerytalnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze sprawami socjalnymi pracowników i ich rodzin z funduszem zdrowia,
 - g) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - h) kompletowanie dokumentacji zasiłków rodzinnych i ich bieżąca aktualizacja, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i wychowawczych,
 - i) prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków rodzinnych i chorobowych,
 - j) sporządzanie zestawień listy płac pracowników,
 - k) sporządzanie deklaracji ZUS i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
 - l) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - m) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami,

- n) współpraca z głównym księgowym szkoły,
 - o) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. administracyjnych należy:
- a) rejestracja poczty przychodzącej, rozprawianie jej zainteresowanym pracownikom, po zaopiniowaniu przez dyrektora oraz redagowanie i przepisywanie pism wychodzących, wysyłanie poczty (w tym poczty elektronicznej) i właściwe przechowywanie dokumentacji szkoły,
 - b) nadzór nad akredytacją poczty,
 - c) przestrzeganie ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych,
 - d) rozliczanie znaczków pocztowych oraz prowadzenie rejestru rozchodu,
 - e) wydawanie i rejestrowanie legitymacji uczniom i nauczycielom,
 - f) prowadzenie księgi głównej uczniów,
 - g) wydawanie zaświadczeń uczniom i ich rodzicom, ewidencjonowanie ich,
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - i) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły,
 - j) wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
 - k) udzielanie wyczerpujących informacji dla kandydatów do szkoły,
 - l) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, pieczętek i gotówki w kasie,
 - m) udział w inwentaryzacji i kasacji,
 - n) prowadzenie kasy z obowiązującymi przepisami,
 - o) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt uczniów,
 - p) załatwianie spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - q) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników (lista obecności, urlopy, zwolnienia lekarskie, opieki, delegacje, itp.),
 - r) sporządzanie druków do rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli,
 - s) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - t) prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - u) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (księga wyjść uczniów, księga wypadków, itp.),
 - v) dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
 - w) terminowe przekazywanie należności innym jednostkom,

- x) rozliczanie pracowników i uczniów z pobierania zaliczek,
- y) sporządzanie raportów kasowych,
- z) wykonywanie innych niewymienionych poleceń służbowych dyrektora.

4. Do obowiązków intendentą należy:

- a) prowadzenie kartotek magazynowych,
- b) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- c) racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- d) przyjmowanie opłat za posiłki uczniów,
- e) planowanie, wspólnie z kucharką, jadłospisów zgodnych z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- f) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych,
- g) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego oraz rejestrów,
- h) sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
- i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- j) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków i ich wydawaniem,
- k) stosowanie procedur HCCP,
- l) przy wykonywaniu obowiązków stosowanie ściśle zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo- księgowej,
- m) bieżące informowanie dyrektora szkoły w sprawach żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych,
- n) udział w inwentaryzacji i kasacji,
- o) wykonywanie innych niewymienionych poleceń służbowych głównego księgowego i dyrektora szkoły.

5. Do obowiązków na stanowiskach sprzątaczek należy:

- a) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
- b) sprzątanie podłóg w klasopracowniach, korytarzach, biurach, łazienkach, ubikacjach i innych pomieszczeniach,
- c) przeprowadzanie dezynfekcji w łazienkach – muszle, umywalki, podłogi oraz wiadra i kubły,
- d) mycie kafelek ściennych, lamperii, drzwi, okien, odkurzanie,
- e) mycie umywalk, muszli, a także utrzymanie w należytym stanie baterii umywalkowych,
- f) w ustalonych przez dyrektora terminach pastowania podłóg,

- g) dbanie o należyty stan i bieżącą konserwację sprzętu używanego do utrzymania czystości,
- h) bieżące informowanie samodzielnego referenta ds. administracyjnych lub dyrektora szkoły o zaistniałych i stwierdzonych uszkodzeniach (instalacji, ścian, podłóg, mebli, pomocy naukowych, urządzeń sanitarno- higienicznych),
- i) wydawanie na bieżąco ręczników, ścierek, mydła i papieru toaletowego,
- j) zmywanie tablic w klasopracowniach,
- k) w okresie nieobecności współpracownika wykonanie jego obowiązków w zakresie uzgodnionym z dyrektorem szkoły,
- l) wykonywanie innych niewymienionych obowiązków służbowych swoich przełożonych.

6. Do obowiązków na stanowisku konserwatora-woźnego należy:

- a) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu szkolnego, mebli, podłóg, itp., drobnych napraw stolarskich, ślusarskich,
- b) dokonywanie zakupów zleconych przez dyrekcję,
- c) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole,
- d) współpraca z nauczycielami w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w szkole,
- e) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- f) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie: napraw elektrycznych, napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych,
- g) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
- h) dbanie o właściwe zabezpieczanie mienia szkoły przed kradzieżą, pożarem i uszkodzeniami oraz całością sprzętu szkolnego,
- i) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń, usterek, itp. dyrektorowi,
- j) dbanie o należyty stan narzędzi, sprzętu, mebli i usuwanie na bieżąco usterek,
- k) utrzymywanie w należyтым stanie obejścia szkoły,
- l) otwieranie szkoły i zamykanie po uprzednim sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń,
- m) sprzątanie strychu, magazynów,
- n) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły,
- o) wykonywanie innych niewymienionych obowiązków służbowych przekazanych przez przełożonych.

7. Do obowiązków pracowników kuchni szkolnej należy:
- a) przyrządzanie zdrowych, smacznych posiłków,
 - b) przestrzeganie zasad technologii żywienia, estetyki i przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż, HCCP,
 - c) dbanie o najwyższą, jakość posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych porach,
 - d) utworzenie receptur procesów technologicznych przygotowywanych potraw,
 - e) układanie harmonogramu dezynfekcji urządzeń i jego realizacja,
 - f) odpowiedzialność za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
 - g) sprzątanie kuchni, stołówki oraz pomieszczeń przyległych,
 - h) prowadzenie rejestrów,
 - i) dbałość o bezpieczeństwo uczniów,
 - j) wykonywanie innych niewymienionych poleceń służbowych intendenta i dyrektora szkoły.
8. Do obowiązków palaczy c.o. należy:
- a) sprawdzenie prawidłowości armatur i stanu pieców (w przypadku stwierdzenia awarii natychmiast powiadomić dyrektora szkoły),
 - b) oszczędne spalanie opału,
 - c) zabezpieczanie instalacji c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,
 - d) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni i na zewnątrz magazynu opałowego,
 - e) utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej,
 - f) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni i przy piecach,
 - g) po zakończeniu sezonu :
 - dokładne wyczyszczenie paleniska piecowego,
 - zakonserwowanie i zabezpieczenie pieca na okres lata,
 - zabezpieczenie magazynu opałowego,
 - h) zgłaszanie przełożonemu wszelkich dostrzeżonych usterek i awarii,
 - i) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

II. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.
Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
 - 1a. Nauczyciel prowadzi zajęcia w oparciu o program wychowania przedszkolnego i program nauczania zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami. Program wychowania przedszkolnego i program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
 - 1b. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Podręczniki mogą mieć formę elektroniczną i mogą być zamieszczone na informatycznym nośniku danych lub w sieci Internet. Muszą posiadać: instrukcję pracy podręcznikiem, przejrzysty system nawigacyjny i wyszukiwawczy, bardzo dobrą czytelność oraz możliwość drukowania.
 - 1c. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania a dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia do dnia 31 maja każdego roku szkolnego.
 - 1d. Nauczyciel opracowuje rozkład materiału realizujący podstawy programowe z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. W szkole działają nauczycielskie zespoły przedmiotowe i problemowe:
 - a) zespół kształcenia zintegrowanego
 - b) zespół matematyczno-przyrodniczy
 - c) zespół humanistyczny
 - d) zespół diagnozowania osiągnięć szkolnych
 - e) zespół wspomagający dyrektora w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy szkoły
 - f) zespół wychowawczy
 - g) zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którego koordynatorem jest wychowawca klasy; w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a na wniosek rodziców – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
3. Dopuszcza się tworzenie innych zespołów przedmiotowych i problemowych.

4. Pracą zespołu kieruje lider zespołu.
5. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego powinno odbyć się, co najmniej pięć protokolowanych spotkań zespołu.
6. Do zadań zespołu kształcenia zintegrowanego należy:
 - a) tworzenie narzędzi badawczych do sprawdzania wiadomości i umiejętności dzieci w pierwszym etapie edukacyjnym oraz ich bieżąca analiza i modyfikowanie,
 - b) koordynowanie procesu dydaktycznego na każdym poziomie edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej,
 - c) przygotowanie ucznia klasy III do przejścia do IV klasy,
 - d) wzajemne dzielenie się wiedzą i doświadczeniami zawodowymi oraz wspierania nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole,
 - e) doskonalenie warsztatu pracy.
7. Do zadań zespołu matematyczno-przyrodniczego należy:
 - a) doskonalenie warsztatu pracy,
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się, co do wymagań programowych,
 - c) tworzenie narzędzi badawczych do sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz ich bieżąca analiza i modyfikowanie,
 - d) koordynowanie procesu dydaktycznego,
 - e) konkretyzacja zadań dydaktycznych w praktyce,
 - f) wzajemne dzielenie się wiedzą i doświadczeniami oraz wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole.
8. Do zadań zespołu humanistycznego należy:
 - a) doskonalenie warsztatu pracy,
 - b) korelowanie treści programowych z przedmiotów humanistycznych
 - c) dzielenie się wiedzą i doświadczeniami oraz wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole,
 - d) koordynowanie działań na rzecz promocji kultury w szkole,
 - e) opracowywanie narzędzi badawczych pomiaru dydaktycznego przedmiotów humanistycznych.
9. Do zadań zespołu diagnozowania osiągnięć uczniów należy:
 - a) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego zgodnie ze standardami,
 - b) monitorowanie osiągnięć uczniów,
 - c) opracowanie wyników testów i analiz,
 - d) opracowanie raportu z diagnozy.

10. Do zadań zespołu nauczycieli wspomagających dyrektora w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy szkoły należy:

- a) zbieranie, przygotowanie i opracowanie materiałów związanych z wewnętrznym mierzeniem jakości pracy szkoły.

11. Do zadań zespołu wychowawczego należy;

- a) analiza problemów wychowawczych w klasach,
- b) monitorowanie i ewaluacja programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- c) doskonalenie pracy nauczyciela wychowawcy,
- d) koordynowanie działań programu profilaktyki,
- e) rozwiązywanie bieżących problemów.

10. Do zadań zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- ustalanie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- określanie zalecanych form, sposobów i okresów udzielania dziecku pomocy,
- dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (zespół opracowuje program na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny; program opracowuje się w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; rodzice ucznia, na ich wniosek, otrzymują kopię programu),
- opracowanie metod pracy z uczniem,
- opracowanie działań wspierających rodziców,
- dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
- formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy, określanie form, sposobów, okresów udzielania dziecku dalszej pomocy,
- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

12a. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi. W miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

12b. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem

posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają mieć charakter:

- a) dla ucznia niepełnosprawnego- działania o charakterze rewalidacyjnym,
- b) dla ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym.

§ 30

1. Zadania nauczycieli.

Nauczyciel:

- prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą,
- jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu przedmiotach i zajęciach dodatkowych, osiągając w stopniu optymalnym uniwersalne cele ustalone w programach i w planie szkoły,
- wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz dąży do pełni własnego rozwoju osobowego,
- wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój każdego ucznia,
- kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- dąży w pełni do rozwoju osobowości uczniów i własnej,
- przestrzega tajemnicy służbowej , przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje międzyludzkie,
- kształci w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, plany pracy szkoły oraz Program Wychowawczy,
- prawidłowo organizuje przebieg procesu kształcenia,
- rozpoznaje poziom i umiejętności uczniów w opanowaniu wiadomości

i umiejętności,

- stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania,
- uczy praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności,
- ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnym systemem oceniania,
- udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- obniża wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,
- indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do nauki, udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
- rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych, współpracuje z rodzicami uczniów,
- dba o dobre imię Szkoły,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i komisjach powołanych przez dyrektora szkoły,
- dba o swój własny rozwój zawodowy oraz podnosi swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez inne instytucje,
- systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną,
- przestrzega prawa oświatowego, przepisów BHP, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole i zarządzeń dyrektora szkoły,
- systematycznie kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa higieny pracy,
- dba o powierzony mu sprzęt i pomoce,
- udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planuje sposób ich zaspokajania,
- prowadzi obserwację pedagogiczną w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakończoną analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- informuje wychowawcę klasy i dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

2. Nauczyciel ma prawo do:

- poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych,
- pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady

pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych,

- zgłaszania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
- proponowanie innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażanie po akceptacji przez właściwe organa szkoły,
- swobodnego wyboru treści nauczania zgodnych z podstawą programową, programem lub wykraczających poza podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześcioletniej szkoły podstawowej,
- nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Zadania nauczyciela logopedy:

- udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- prowadzi diagnozowanie logopedyczne,
- udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
- podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne,
- współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.

4. Zadania nauczyciela pedagoga:

- udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- wspiera mocne strony dziecka,
- podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- prowadzi terapię indywidualną i grupową,
- diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
- pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania koordynatora z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego:

- systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
- prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę,
- współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

6. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
- podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnych uczniów, we współpracy z rodzicami,
- wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zadania nauczyciela - wychowawcy:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- c) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- e) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
- f) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, biorąc pod uwagę ustalone przez dyrektora godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- g) planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami, z poradnią, dyrektorem szkoły, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 winien:

- a) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
- b) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, ustalać treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
- c) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
- d) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych, włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- e) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych),
- f) organizować spotkania z rodzicami informując o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
- g) na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej:

- a) dziennik,
- b) arkusze ocen,
- c) świadectwa szkolne.

5. Wychowawcy poszczególnych klas i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.

XI. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 - 1a. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim przyjmuje się dzieci z obwodu na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w tym obwodzie. Pisemne zgłoszenie rodziców dziecka składa się w terminie do 30 marca każdego roku szkolnego.
 - 1b. Zgłoszenie, o którym mowa w paragrafie § 32 w ust.1a, zawiera:
 1. imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 3. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
 2. Uchylony.
 - 2a. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 2b. Dziecko czteroletnie i pięcioletnie może odbyć przygotowanie przedszkolne w szkole.
 3. Uchylony.
 - 3a. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
 4. Uchylony.
 - 4a. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko , które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor na wniosek rodziców.
6. Uchylony.
 - 6a. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Uchylony.
 - 7a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, o którym mowa w § 14 ust. 7 i 8, ma prawo do uczestniczenia w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
9. Dzieci urodzone w roku 2009, które w roku szkolnym 2015- 2016 rozpoczęły naukę w klasie I-wszej na wniosek rodziców złożony w terminie do dnia 31 marca 2016 roku, mogą w roku szkolnym 2016-2017 kontynuować naukę w klasie I-wszej. Dziecko, którego rodzice złożyli wniosek, kontynuuje naukę w klasie I-wszej, z tym że w tym roku szkolnym nie podlega ono klasyfikacji rocznej i promowaniu do klasy II-ej oraz nie otrzymuje świadectwa szkolnego promocyjnego.
10. Dziecko urodzone w I połowie 2018 roku, które w roku szkolnym 2015-2016 uczęszcza do klasy II-ej, na wniosek rodziców, złożony w terminie do 31 marca 2016 roku, może w roku szkolnym 2016-2017 kontynuować naukę w klasie II-ej. Dziecko, którego rodzice złożyli wniosek, kontynuuje naukę w klasie II-ej, z tym że w tym roku szkolnym nie podlega ono klasyfikacji rocznej i promowaniu do klasy III-ej oraz nie otrzymuje świadectwa szkolnego promocyjnego.

§ 32a

1. O przyjęciu dzieci spoza obwodu Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim decyduje

- postępowanie rekrutacyjne.
2. Wnioski do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim składa się do 5 kwietnia każdego roku szkolnego.
 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły do 7 kwietnia każdego roku szkolnego.
 - 3a. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły i oddziału przedszkolnego wchodzi trzech nauczycieli tej szkoły.
 - 3b. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić: dyrektor szkoły i osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły lub oddziału przedszkolnego.
 - 3c. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
 4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające do 30 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 5. Uchylony.
 6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka składanego do dyrektora szkoły.
 7. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
 8. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające przez kandydata kryteria zawarte w § 32a ust.5 pkt 1 i 3. Dokumenty, o których mowa w § 32a ust.5 pkt 1 i 3, składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu:
 - 1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).

- 2) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 - 3) Dokument poświadczający objęcia dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.z 2013r. poz. 135, ze zm.).
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego na rok szkolny 2017/2018 i następne lata szkolne, a także terminy składania dokumentów do szkół i przedszkoli, będą ustalane przez organy prowadzące lub kuratora oświaty.

§ 32b

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Uchylony.
 - 2a. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) Weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) Zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami;
 - 3) Pracę w ustalonych przez przewodniczącego komisji dniach i godzinach w składzie co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 - 4) Nieujawnianie informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 2b. Komisja rekrutacyjna sporządza protokoły z postępowania rekrutacyjnego zawierające w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokoły podpisuje przewodniczący

i członkowie komisji rekrutacyjnej.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego uczeń został zakwalifikowany a rodzice złożyli wymagane dokumenty.
6. Listy, o których mowa § 32b ust. 3 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.4, jest określany w formie adnotacji na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.8.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 32c

1. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
2. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust.1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły

może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Liczba dzieci w klasach I-III nie może przekraczać 25 uczniów. Liczba ta może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego; w tym przypadku w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w tym oddziale. Dotyczy to uczniów z obwodu szkoły, którzy rozpoczęli naukę w szkole w trakcie roku szkolnego.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z § 32c ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Świadectwo szkolne wydane za granicą jest dokumentem potwierdzającym odpowiedni poziom kształcenia, na podstawie którego uczeń otrzymuje prawo do kontynuacji nauki na odpowiednim poziomie kształcenia.
6. Dziecko, które w latach szkolnych 2015/2016 – 2018/2019, realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy pierwszej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. Dzieciom, które w roku szkolnym 2016-2017, rozpoczną naukę w klasie I-wszej, do dnia 15 czerwca 2016 roku organ prowadzący może wskazać jako miejsce realizacji obowiązku szkolnego szkołę podstawową inną niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka. Przepisów tych nie stosuje się, gdy spodziewana liczba uczniów w klasie I-wszej przekracza 7 uczniów.

§ 32d

1. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego lub szkoły, której ustalono obwód – z urzędu, spoza obwodu – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy z urzędu oraz na podstawie dokumentów.
3. Dla uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego, nie mniej niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
4. Dla uczniów wymienionych w § 32d ust.3, organizuje się inne zajęcia dodatkowe jeżeli

zachodzi taka potrzeba, w wymiarze nie większym niż pięć godzin tygodniowo.

5. Jeżeli uczeń zostaje przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego i nie ma możliwości dokonania jego klasyfikacji śródrocznej w terminie i według skali określonej w statucie szkoły to wyznacza się uczniowi czas na wyrównanie różnic programowych.
6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
7. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się , jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole może:
 - kontynuować naukę we własnym zakresie;
 - uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
8. Dla ucznia, o którym mowa w § 32d ust. 7, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

XII. REGULAMIN PORZĄDKOWY SZKOŁY

§ 33

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - a) przestrzegania praw zagwarantowanych w Konwencji o Prawach Dziecka,
 - b) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - c) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - d) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - e) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - f) poszanowania swej godności,
 - g) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - h) korzystania z pomocy doraźnej,
 - i) nietykalności osobistej,
 - j) korzystania ze stypendium absolwenta szkoły podstawowej z Gminnego Funduszu Stypendialnego zgodnie z regulaminem organu prowadzącego szkołę,
 - k) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 1) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach i wystawach plastycznych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń bądź jego rodzic, składa skargę do dyrektora szkoły, który ją rozpatruje.

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - c) wystrzeganie się szkodliwych nałogów,
 - d) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych,
 - e) przestrzeganie zasad kultury współżycia,
 - f) dbanie o honor i tradycje szkoły,
 - g) uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych nieobecnością (choroba, zawody sportowe, wycieczka, konkursy i inne) po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu,
 - h) nieopuszczania szkoły bez opieki,
 - i) dbanie o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą,
 - j) uczestnicy zawodów, konkursów itp. wracają po zakończonych zawodach na lekcje, jeśli zawody lub konkursy rozpoczynają się później uczniowie uczestniczą w porannych zajęciach,
 - k) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - l) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w §13 ust.4 o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - m) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
 - n) godne i kulturalne zachowanie się w każdym miejscu, również poza terenem szkoły,
 - o) pełnienie dyżurów w klasie mających na celu przygotowanie klasy do zajęć lekcyjnych,
 - p) dbanie o zdrowie, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa.
2. Uczeń przedstawia pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zaraz po przybyciu do szkoły po dniach nieobecności w formie:

1. zaświadczenia lekarskiego,
2. oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
3. Zakazuje się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. W razie nieprzestrzegania zapisu statutu szkoły wychowawca klasy wzywa rodziców do szkoły celem wyjaśnienia zdarzenia.

§ 35

1. Uczeń szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskiej,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) list pochwalny do rodziców, jeśli uczeń uzyskał średnią 5,0 i wzorowe zachowanie,
 - d) uczeń otrzymuje nagrodę książkową, dyplom jeśli uzyskał średnią 5,0 i wzorowe zachowanie,
 - e) nagrody rzeczowe,
 - f) honorowy tytuł „absolwenta roku” z wpisem do kroniki szkolnej.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 36

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) pisemne upomnienie do dziennika szkolnego,
 - c) upomnienie dyrektora,
 - d) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia.
2. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie trzech dni.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
5. W szczególnych przypadkach, takich jak: wandalizm, kradzieże, rozboje, włamania, stwarzanie zagrożeń życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły dyrektor występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

XIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 37

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na:
 - a) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu 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 oraz rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) rozpoznawaniu przez wychowawców klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej,

f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły,

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

e) Uchylony.

f) Uchylony.

g) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

h) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na podstawie kryteriów przedmiotowego systemu oceniania.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

§ 38

I. Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1. Przedmiotem oceny jest:

a) zakres opanowanych wiadomości,

b) rozumienie materiału naukowego,

c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,

d) kultura przekazywania wiadomości.

1a. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1b. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) trybie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Oceny dzielą się na:

- a) bieżące cząstkowe,
- b) klasyfikacyjne śródroczne,
- c) klasyfikacyjne roczne.

2a. Dzieci w oddziałach przedszkolnych objęte są obserwacją pedagogiczną, którą nauczyciele prowadzą w formie dokumentacji obserwacji pedagogicznej.

3. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dost
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

4. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, a w klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową uwzględniającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem zdolności.

4a. Uczniowie, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej ocenia się zgodnie z opracowanymi dla tych uczniów zasadami oceniania zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wg skali określonej w statucie szkoły.

5. Oceny zachowania roczne i śródroczne ustala się w następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	pop
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

Z zastrzeżeniem § 38 pkt 7.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Uchylony.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca informuje również o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ocenę z zachowania formułuje wychowawca klasy w oparciu o:
 - a) samoocenę ucznia, opinię wyrażoną o własnym postępowaniu i zachowaniu
 - b) ocenę zespołu uczniowskiego klasy
 - c) opinię organizacji uczniowskich
 - d) uwagi pracowników szkoły i osób spoza szkoły
 - e) własne spostrzeżenia uwzględniające opinię o uczniu pozostałego zespołu

nauczycielskiego

f) wpisy w zeszytach uwag lub w dzienniku

g) w klasie I-III oceny zachowania są ocenami opisowymi.

11. Wychowawca w terminie jednego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym informuje uczniów o przysługującej im ocenie z zachowania z jednoczesnym uzasadnieniem oceny.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
15. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia wraz z uzasadnieniem.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. Uchylony.

19. Uchylony.

XIV. KLASYFIKOWANIE

§ 39

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za I okres w styczniu;
 - b) roczne – w czerwcu,
 - c) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
- 2a. 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 i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
- 2b. Klasyfikacja śródroczna ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz zgodnie z opracowanymi dla tych uczniów zasadami oceniania i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określonych w statucie szkoły. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zachowania,

z wyjątkiem religii.

- 3a. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen w formie opisowej klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3b. Klasyfikacja roczna ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz zgodnie z opracowanymi dla tych uczniów zasadami oceniania i rocznej oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania- wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 4a. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Jeśli uczeń otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny, należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce – „zwolniony”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 6a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,

- z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 6b. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
 - 6c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 7. Na pisemne oświadczenie rodziców ucznia dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć – przygotowanie do życia w rodzinie.
 8. Zajęcia z religii organizuje się za zgodą rodziców.
 9. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawione zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
 10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
 11. Nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych wstawiając je w odpowiednich rubrykach w dzienniku lekcyjnym. Przedstawiciel samorządu klasowego potwierdza podpisem i datą w dzienniku lekcyjnym fakt poinformowania uczniów o przewidywanych stopniach okresowych. O przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego).
 12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z wyjątkiem § 40 punkt 1.
 14. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 39 pkt 13, uzgadnia się z uczniem i jego

rodzicami.

15. W skład komisji, o której mowa w § 39 pkt 13, wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
16. Nauczyciel, o którym mowa w § 39 pkt 15 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania i pytania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzian w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Przepisy § 39 pkt 12-18 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisje jest ostateczna.
20. Rodzicom dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym wydaje się informację o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
21. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

XV. PROMOWANIE

§ 40

1. Uchylony.
 - 1a. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Dopuszcza się promowanie ucznia klasy I i II w ciągu roku szkolnego do klasy programowo wyższej na wniosek wychowawcy klasy i za zgodą rodziców lub na wniosek rodziców i zgodą wychowawcy klasy. Decyzję taką podejmuje rada pedagogiczna.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 41 pkt 1a.
- 3a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 35 ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 40 pkt 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uchylony.
- 6a. Uchylony.
- 6b. Uczeń kończy szkołę, 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, uzyskała oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której

mowa w § 40 pkt 6, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- 8a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 40 ust. 8, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
- 8b. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:
- a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
 - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki .

Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.

9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z przepisami o których mowa w § 41 ust. 19b – 22.

XV. EGZAMIN POPRAWKOWY I KLASYFIKACYJNY

§ 41

1. Uchylony.
- 1a. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 40 pkt 4b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których na podstawie § 39 punktów 6 i 7 został zwolniony.
12. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów

nauczania, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania na zajęciach lekcyjnych nie ma podstawy do ustalenia jednego, kilku lub wszystkich stopni śródrocznych (rocznych).

13. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w semestrze rocznym, egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
14. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punktach § 41 13 i 14 przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
17. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminator ustala stopień wg skali wymienionej w § 38 punkcie 3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 41 punkcie 15,
a w przypadku ucznia, o którym mowa w § 41 punkcie 19b– skład komisji
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

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

18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39 pkt. 13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 39 w punktach: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

z zastrzeżeniem § 39 pkt 13 i § 41 pkt 1.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
- b) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w § 41 pkt. 19b z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej z dyrektorem szkoły, zgodnie z WSO i Statutem Szkoły. Uczniowi, o którym mowa nie ustala się oceny z zachowania.

21. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 41 pkt 19b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §41 19b, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia, a w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

22. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zgodnie z przepisami określonymi z § 41 pkt 17.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia dyrektor szkoły.

XVI. SPRAWDZIAN PRZEPROWADZONY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 42

Uchylony.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 46

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również o systemie oświatowym i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Statut wchodzi do użytku z dniem ogłoszenia

Uchwała

Rady Pedagogicznej

dnia 26 kwietnia 2002r. z póź. zm.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)