



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. ALFONSA BRANDTA

W KURNOSIE DRUGIM

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz.624 ze zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. z 2017r., poz. 356).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustaw prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. , poz. 1658).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych 9(tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 922).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1870)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz.649).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1651).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1643).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. W sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646).

13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r.,poz. 682).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, Dz. U. z 2017r., poz. 935).
15. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 967).
16. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. nr 78z 1997r., poz. 483).
17. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526).

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Gminy Belchatów.
3. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim”.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim
 - b) pieczęć urzędową
 - c) stemple prostokątneDla dokumentów oddziałów gimnazjalnych używa się pieczęci obowiązujących dla gimnazjum.
6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w

oddziałach III klasy gimnazjum). Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do Szkoły Podstawowej. W szkole prowadzone jest obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, świetlica i biblioteka szkolna.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

10. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

9. Podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.

10. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

11. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

12. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

14. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

15. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 13 i 14 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

16. Do wniosku, o którym mowa w ust. 13 i 14 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny.

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

5. Do szkoły uczęszczają dzieci z miejscowości należące do obwodu szkoły: Kurnos Drugi, Kurnos Pierwszy, Borki, Ludwików, Nowy Świat, Poręby, Księży Młyn, Rzasawa i Oleśnik.

6. Do klasy I przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz w dalszej kolejności na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeśli szkoła posiada wolne miejsca.

7. Dzieci spoza obwodu mogą być uczniami szkoły na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ II



CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ



§ 1

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły.

2. Szkoła w szczególności zapewnia uczniom:

- a) jak najpełniejszy rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny, fizyczny w zgodzie z ich możliwościami i potrzebami, w warunkach poszanowania godności osobistej i wolności światopoglądowej; respektuje w tym względzie przepisy prawa i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka,
- b) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- c) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- d) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- e) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- f) należyta opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, profilaktyki uzależnień, promocji i ochrony zdrowia,
- g) nabywanie właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- h) tworzenie warunków do kształtowania kultury i bezpiecznego postępowania w środowisku technicznym oraz konfliktu w relacjach społecznych,
- i) przekazywanie tradycji narodowej,
- j) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

  Szkoła wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki wspomaga rodziny w szkole poprzez prowadzenie zajęć w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego.

  **Zadaniem Szkoły Podstawowej** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji. i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 2

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - a. integrację wiedzy nauczanej przez:
 - zajęcia w klasie rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - nauczanie zintegrowane w klasach I – III,
 - nauczanie blokowe w klasach IV – VIII,
 - ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, ekologiczną, czytelniczą i medialną oraz wychowanie do życia w społeczeństwie,
 - wychowanie komunikacyjne na lekcjach techniki i wychowania fizycznego (w tym realizacja zadania: nauka praktycznej jazdy na rowerze oraz uzyskanie karty rowerowej),
 - wychowanie do życia w społeczeństwie – edukacja prorodzinna, regionalna i patriotyczno-obywatelska.
 - b. oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - opieka wychowawców nad biologicznym i psychologicznym rozwojem wychowanków,
 - ochrona wychowawcza nad działaniem ucznia w życiu społeczności środowiskowej,
 - ochrona przed przemocą,
 - przygotowanie ucznia do samodzielnego życia,
 - skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego,
 - profilaktyka uzależnień, przemocy i agresji.
 - c. prowadzenie lekcji religii lub etyki w szkole i klasie przedszkolnej,
 - d. pracę pedagogów szkolnych wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym,

Komisariatem Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy społecznej,

- e. naukę języka obcego od klasy pierwszej,
- f. szkoła organizuje uczniom nauczanie indywidualne , otacza troską dzieci sprawiające trudności dydaktyczno-wychowawcze.

2. Szkoła uwzględniając potrzeby rozwojowe ucznia organizuje dodatkowe zajęcia w formie:

- kół zainteresowań,
- kół przedmiotowych,
- konkursów szkolnych, gminnych, powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich,
- zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- zajęć kompensacyjno – wyrównawczych,
- innych zajęć organizowanych w ramach grantów oświatowych.

3. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:

- a. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego
- b. program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści wychowania o charakterze wychowawczym
- c. program profilaktyki uczniów oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym

4. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy oraz program profilaktyki tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.

6. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§ 3

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA ZDROWIA UCZNIÓW

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły i ochrania ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli na terenie szkoły według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
- b) zapewnienie opieki na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- c) równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu i różnorodności zajęć w każdym dniu
- d) opiekę w czasie wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek,
- e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych
- f) opracowanie procedur w przypadku nagłych zdarzeń w szkole oraz sytuacjach zagrożenia,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa podczas dowozu autobusem szkolnym,
- h) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dojeżdżającym,
- i) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- k) stosowanie mebli, sprzętu i pomocy naukowych posiadających wymagane certyfikaty,
- l) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego w ramach wychowania komunikacyjnego, oraz wydawania kart rowerowych,
- m) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do spożycia obiadów,
- n) utrzymanie kuchni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do klasy przedszkolnej a w szczególności dba o to, aby:

- a. przez cały okres pobytu w placówce pozostawały pod ciągłą opieką nauczyciela,
- b. obowiązek przyprowadzania i odprowadzania dzieci spoczywał na rodzicach (opiekunach), a szczególnych przypadkach rodzice upoważniają do odbioru dziecka osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,.

3. Obowiązki opiekunów podczas szkolnych wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin Wycieczek Szkolnych ustalony przez Dyrektora szkoły.
5. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa z Dyrektor w drodze regulaminu.
6. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§4

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - a. pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - b. terapię pedagogiczną, grupową dla klas przedszkolnych, I – III i indywidualną dla klas starszych dzieci z ryzyka dysleksji i ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - c. zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej,
 - d. zapewnienie dożywiania w stołówce szkolnej w formie drugiego śniadania lub obiadu,
 - e. zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

- f. umożliwienie działania na terenie szkoły gabinetu profilaktyki medycznej-
pielęgniarki szkolnej
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

§ 5

POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Bełchatowie w formie:
- a. współpracy z rodzicami celem kierowania na badania uczniów z problemami w nauce i deficytami rozwojowymi,
 - b. wydawanie zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym (organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania), rewalidacji indywidualnej, nauczaniu trybem szkoły specjalnej (na podstawie orzeczenia poradni),
 - a. spotkań terapeutycznych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- a. ucznia,
 - b. rodziców (opiekunów),
 - c. nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne (w porozumieniu z rodzicami, opiekunami),
 - d. poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno -pedagogicznej pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest bez składania wniosku.
4. Rodzice, jeśli nie wyrażają zgody na pomoc psychologiczno – pedagogiczną, składają pisemne oświadczenie w tej sprawie.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
- a. diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
 - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

- d. wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
- e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- f. organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- g. podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- h. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców n(opiekunów),
- i. wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w działaniach, wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- j. wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- a. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- b. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- c. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwianie potencjału twórczego uczniów,
- d. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- e. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły

2) Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- a. na lekcji,
- b. poza lekcjami,
- c. poza szkołą,
- d. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3) Uczeń zdolny ma możliwość:

- a. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- c. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,

d. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki

4) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

a. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

b. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

c. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

d. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

e. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 6

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJA POMOCY

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o

którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań i relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/ dzienniku wychowawcy.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 KN, z zachowaniem 40 – godzinnego wymiaru czasu pracy.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia rodziców w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/ e – dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
15. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
16. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
17. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

18. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
19. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
20. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
21. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
22. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje indywidualny program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
23. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
24. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w przypadku ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym, ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia, oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zakres współpracy nauczycieli z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
25. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
26. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom z zachowaniem 40 – godzinnego wymiaru czasu pracy.
27. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
28. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach dla oddziału/ grupy.
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;

- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby dodatkowych zajęć (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych); prowadzenie dziennika innych zajęć nauczyciela – zgodnie z wewnętrznym ustaleniem Rady Pedagogicznej/ porozumieniem między Radą Pedagogiczną a dyrekcją szkoły.
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 13a) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

29. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

30. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

31. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców; działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

32. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

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

Gabinet logopedyczny znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

§ 7

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- a. spotkania i konsultacje z rodzicami,
- b. uwzględnianie w programie wychowawczym sugestii rodziców (prawnych opiekunów),
- c. prelekcje dla rodziców uwzględniające profilaktykę przemocy, uzależnień itp.,
- d. lekcje otwarte dla rodziców,
- e. udział rodziców w pracach zespołu wychowawczego,
- f. organizację trójek klasowych i rady rodziców,
- g. współdziałanie rodziców (opiekunów) w realizacji projektów edukacyjno – wychowawczych i organizacji imprez szkolnych i klasowych.

2. Nauczanie indywidualne

1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3) Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6) Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

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

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

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

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

a. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

b. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

14) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

15) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;

16) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

17) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

18) podejmowanie działań

19) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

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

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

3. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

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

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

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

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

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

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

8) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

a. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

b. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

c. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

9) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

10) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

11) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

12) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

14) W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

15) Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

16) Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

17) Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

18) Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

19) Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

a. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

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

c. konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

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

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

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

24) Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

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

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

33. Doradztwo zawodowe

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

g. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

h. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

i. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

ROZDZIAŁ III

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 1

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte są w dokumencie „Wewnątrzszkolny system oceniania” stanowiącym integralną część statutu szkoły.

Podstawa prawna

- 1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),*
- 2. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1651).*
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1490 ze zm.).*
- 5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 170).*

Przepisy ogólne

§ 2

2. Szkolny system oceniania zawiera zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole Podstawowej im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim i stanowi integralną część statutu szkoły.
3. Specyficzne trudności w uczeniu się rozumie się jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyficznych ich funkcji percepcyjno – motorycznych i poznawczych, nieuwarunkowanych schorzeniami neurologicznymi.
4. Warunki przeprowadzania sprawdzianu oraz jego form dla dzieci upośledzonych umysłowo oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne uczniów
 - b) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasowego, nauczyciela oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 4

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniące funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.
3. System zapewnia uczniowi:
 - n) bieżące, semestralne, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania a wynikających z podstawy programowej,
 - o) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się,
 - p) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - q) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania wiadomości, umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie ich wyrównywania,
 - r) ukierunkowanie do samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się,
 - s) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości poprawy swoich osiągnięć.
 - t) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
4. System zapewnia nauczycielowi i szkole:
 - o ocenę poziomu nauczania,
 - o korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania,
 - o współpracę z uczniami w osiąganiu celów programowych,
 - o modyfikację celów i programów kształcenia.
5. System zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
 1. znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę,

2. szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci,
 3. pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz o rozwoju jego osobowości, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 3. bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 5. ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 6 ust. 1 i § 15 ust 2.
 6. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 5

Sposoby informowania rodziców i uczniów

1. Na początku roku szkolnego rodzice uczniów klas I – III otrzymują wymagania programowe, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach swoich dzieci.
2. Na zakończenie każdego półrocza, z miesięcznym wyprzedzeniem, rodzice otrzymują informację u uzyskaniu pozytywnej bądź negatywnej oceny postępów ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I – III są ocenami opisowymi.
 - o Ocena śródroczna jest przedstawiona w formie karty osiągnięć ucznia.

- Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

4. Nauczyciele klas IV – VII oraz II i III gimnazjum na początku każdego roku szkolnego, **nie później niż do 15 września**, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z którymi zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych. Fakt zapoznania uczniów ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz przedmiotowym systemem oceniania nauczyciele wszystkich przedmiotów potwierdzają odpowiednim zapisem /data i podpis nauczyciela/ w dzienniku lekcyjnym.
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (szczegółowe zasady i kryteria określają przedmiotowe systemy oceniania, opracowane przez każdego nauczyciela danego przedmiotu i muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania);
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny w przypadku gdy:

- ma 75% obecności na zajęciach,
- wystąpiła długotrwała nieobecność z powodu choroby,
- zdarzenia losowe,
- uzyskiwał w poprzednich latach wyższe niż przewidywana obecnie roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne.

W tym przypadku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej na pięć dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej występują z podaniem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny. Najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i drugi nauczyciel takiego samego

lub pokrewnego przedmiotu przeprowadzają sprawdzian. Dopuszcza się formę ustną – odpytywanie, pisemną – sprawdzian, wykonanie zleconej przez nauczyciela pracy uwzględniającej zaliczony zakres materiału, przedstawienie zeszytu z uzupełnionymi wpisami lekcji lub prac domowych, przedstawienie zaległych wytworów prac manualnych, wykonanie określonego przez nauczyciela zestawu ćwiczeń fizycznych. Powyższe ustala się z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i odnotowuje na podaniu po jego akceptacji. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół i wraz z podaniem dołącza do arkusza ocen. Ustalona ocena może być podwyższona tylko o jeden stopień i jest ostateczna .

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- **warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,**
- **skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

6. Wychowawca klasy na dwa miesiące przed zakończeniem roku szkolnego omawia z uczniami ich całoroczne zachowanie, analizuje wpisy w karcie obserwacji ucznia, zasięga opinii innych nauczycieli oraz samych uczniów i ustala wstępną przewidywaną ocenę zachowania, oraz ustala z uczniami zakres możliwości, które mogłyby wpłynąć na podniesienie tej oceny, co odnotowuje w dokumentacji wychowawcy klasy. O powyższym informuje rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu.

7. Wychowawcy klas na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalają przewidywaną ocenę zachowania ucznia, zasięgając opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale, analizują uzyskane punkty w kartach obserwacji, zasięgają opinii ucznia – samoocena i innych uczniów w klasie – ocena jawna. Na podstawie tych analiz i opinii ustalają ocenę zachowania ucznia. Ocena może być podniesiona o jeden stopień.

8. Fakt przekazanej informacji zapoznania się z dokumentacją szkolną potwierdza się podpisem każdego z rodziców obecnych na spotkaniu z wychowawcą danej klasy.

9. Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca przekazuje w formie pisemnej, a potwierdzeniem informacji zwrotnej od rodziców (opiekunów prawnych) jest złożony podpis pod ww. informacją.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. **Informacje o postępach i trudnościach w nauce ucznia** są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań wychowawcy z rodzicami połączonych z zebraniem konsultacyjnymi ze wszystkimi nauczycielami oraz w czasie kontaktów indywidualnych na prośbę rodziców lub nauczyciela w terminie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Ustala się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
1. Kontakty bezpośrednie:
 - zebranie ogólnoszkolne,
 - zebranie klasowe,
 - konsultacje z rodzicami,
 - Indywidualna rozmowa (np. podczas dyżurów nauczycielskich)
 2. Kontakty pośrednie:
 3. Rozmowa telefoniczna,
 4. Korespondencja listowna,
 5. Adnotacja w zeszycie przedmiotowym.
13. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

§ 6

Zasady oceniania

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole. Podczas spotkań konsultacyjnych lub w czasie indywidualnych kontaktów, nauczyciel z własnej inicjatywy, lub na wniosek rodziców, może omówić z zainteresowanym rodzicem pracę pisemną dziecka.
4. Prace uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego w dokumentacji nauczania.
5. Ocenianiu podlegają:
 1. wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
 2. prace pisemne, w tym sprawdziany,
 3. zadania domowe,
 4. pozostałe formy aktywności ucznia podczas zajęć, na których realizowane są treści programowe;
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w terminie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu:
 1. nauczyciel omawia podczas lekcji,
 2. pisemne prace kontrolne otrzymuje uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) po uprzednim uzgodnieniu przez nauczyciela terminu ich zwrotu;
 3. oceny wystawione przez nauczyciela powinny być skomentowane tak, aby uczeń uzyskał informację, w jaki sposób może podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne,
 4. komentarz nauczyciela powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, powinien uwzględniać jego wysiłek, a także pozytywne elementy jego wiedzy.
7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 1. bieżące
 2. klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne

b) końcowe

Skala ocen

§ 7.1

Ocenianie w kształceniu zintegrowanym

1. Ocenianie w kształceniu zintegrowanym traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o „Podstawy Programowe”.
2. Ocena opisowa to informacja, które standardy wymagań uczeń opanował a nad którymi musi jeszcze popracować.
3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi - § 13 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania. Ocenami opisowymi w klasach I-III szkoły podstawowej są również śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania - § 15 ust. 5 ww. rozporządzenia. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły - § 13 ust. 1 ww. rozporządzenia. Szkoła ma prawo określić w statucie dowolną skalę ocen bieżących, również w klasach I-III szkoły podstawowej. Jeżeli w statucie danej szkoły zostało uregulowane, że oceny bieżące w klasach I-III są ocenami cyfrowymi, nie narusza to przepisów rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w kształceniu zintegrowanym jest:
 1. poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju
 2. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie

3. doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności.

4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu .

5. Ocena szkolna w nauczaniu zintegrowanym pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości. Do tych funkcji zaliczamy:

- funkcję informacyjną- uwzględniającą wkład pracy ucznia;

- funkcję korekcyjną- uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń;

- funkcję motywacyjną- uwzględniającą możliwości ucznia.

6. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

1. edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedzianie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię.

2. edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu

2. edukacji społeczno - przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji

3. edukacji plastyczno i technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno - techniczna,

4. edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki

5. edukacji wychowania fizycznego: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, naukę pływania.

6. edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedzianie się

7. zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji

§ 7.2.

Ocenianie w klasach 4-5 szkoły podstawowej

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VII szkoły podstawowej i II i III gimnazjum ustala się według skali:

- stopień celujący - 6
- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczają - 2
- stopień niedostateczny- 1

Przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustala się następujące jednolite dla wszystkich przedmiotów (z wyjątkiem wychowania fizycznego) zasady oceniania sprawdzianów wiadomości (procenty oznaczają stopień poprawności pracy).

0% - 30%	niedostateczny
31%- 49%	dopuszczający
50% - 74%	dostateczny
75% - 89%	dobry
90% - 97%	bardzo dobry
98% - 100%	celujący

5. Oceny roczne należy zapisywać w dzienniku i w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.

§ 8

Kryteria ocen

1. **Przy ocenianiu bieżącym** w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:
symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6
Symbole cyfrowe 1-6, nie opatrzone dodatkowym komentarzem, stosuje się wyłącznie
jako zapis w dzienniku lekcyjnym

Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:

1. Ocena celująca (cel) – 6
2. Ocena bardzo dobra (bdb) – 5
3. Ocena dobra (db) – 4
4. Ocena dostateczna (dst) – 3
5. Ocena dopuszczająca (dop) – 2
6. Ocena niedostateczna (ndst) – 1

2. **W klasach I – III ustala się następującą skalę ocen cząstkowych i kryteria wymagań na poszczególne stopnie:**

a) Ocena celująca (6) /wymagania wykraczające/

Uczeń ma osiągnięcia wykraczające poza wymagania programowe danej klasy. W podejmowanych działaniach prezentuje oryginalność i pomysłowość, wykonując zadania i rozwiązując problemy proponuje śmiało i odważne, nietypowe rozwiązania. Korzysta z różnych źródeł informacji. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.

Ocena bardzo dobra (5) /wymagania dopełniające/

Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegle wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, w nowych sytuacjach radzi sobie doskonale.

Ocena dobra (4) /wymagania rozszerzające/

Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.

Ocena dostateczna (3) /wymagania podstawowe/

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

Ocena dopuszczająca (2) /wymagania konieczne/

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania

o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Ocena niedostateczna (1)

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi,

a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/ zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

3. W klasach IV – VII szkoły podstawowej oraz II i III gimnazjum ustala się następujące kryteria ocen:

a) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie, twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych (osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych),

- b) stopień bardzo dobry (5)** – otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie program nauczania przedmiotu w danej klasie, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- c) stopień dobry (4)** – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych,
- d) stopień dostateczny (3)** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień dopuszczający (2)** – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, korzystając przy tym czasami z pomocy nauczyciela,
- f) stopień niedostateczny (1)** – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki z powodzeniem w klasie wyższej bez uzupełnienia braków w zakresie podstawowym, nie jest w stanie rozwiązywać zadań typowych o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 9

Zasady pomiaru osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Ocenę opisową w klasach I – III redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
2. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:
 - sprawdziany
 - testy osiągnięć szkolnych
 - testy kompetencji
 - karty pracy ucznia
 - zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń

- bieżącą obserwacją ucznia.
3. W systemie oceniania w kształceniu zintegrowanym bierze się pod uwagę również:
- prace domowe
 - wytwory pracy ucznia
 - indywidualne i grupowe prace na lekcji
 - prace średnio i długoterminowe.
4. Ocenianiu w klasach IV – VII i II i III gimnazjum podlegają wszystkie formy aktywności uczniów i zależą od specyfiki przedmiotu. Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są:
- ocena pracy na lekcji – aktywność, analiza źródeł, praca z tekstem, praca w grupie;
 - ocena techniki czytania;
 - odpowiedź ustna z bieżącego materiału;
 - odpowiedź ustna podczas lekcji powtórzeniowej;
 - ocena pracy domowej z uwzględnieniem samodzielności jej wykonania;
 - ocena zeszytu przedmiotowego (staranność, estetyka, kompletność notatek, prac domowych);
 - kartkówki – odpowiedzi pisemne dotyczące treści trzech ostatnich lekcji (mogą trwać od 10 do 20 minut);
 - praca stylistyczna, praca klasowa, sprawdzian lub test po zakończeniu działu tematycznego i lekcji powtórzeniowej (czas trwania od 30 do 90 minut);
 - dodatkowa praca samodzielna ucznia wykorzystująca różne źródła wiedzy przygotowywana w czasie od 1 do 3 tygodni;
 - wytwory pracy manualnej uczniów
 - udział w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
 - pozostałe formy aktywności ucznia podczas zajęć, na których realizowane są treści programowe.
5. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z każdego przedmiotu zgodnie z indywidualnymi kryteriami nauczycieli przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego.
6. Prace klasowe, testy i sprawdziany powinny być zapowiedziane z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

7. Dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka.
8. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu, pracy klasowej pisze te prace w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną uczniowi, który nie zaliczył materiału objętego sprawdzianem pisemnym w wyznaczonym terminie.
9. Nauczyciel stwarza możliwości poprawy pracy pisemnej, z której uczeń otrzymał stopień niedostateczny lub dopuszczający. Pracę ocenioną wyżej niż na stopień dopuszczający uczeń może poprawić w wyjątkowych sytuacjach, np. niedyspozycja ucznia, choroba, wypadki losowe.
10. Każdy sprawdzian, praca klasowa, test mogą być tak skonstruowane, aby uczeń mógł otrzymać ocenę celującą.
11. Każdy sprawdzian, praca klasowa, test powinny być tak skonstruowane, aby stwarzały uczniom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego możliwości obiektywnej oceny ich osiągnięć i poziomu zdobytych umiejętności. Powinny też uwzględniać wszystkie wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do pracy z dzieckiem o różnej sprawności intelektualnej i fizycznej.
12. Prace kontrolne (pisemne, sprawdziany) stanowią dokumentację pracy szkoły i są przechowywane przez nauczycieli do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
13. Nauczyciel udostępnia na zajęciach uczniowie do wglądu sprawdzoną, ocenioną i omówioną pracę kontrolną. Rodzic ma prawo do wglądu do prac swojego dziecka podczas spotkań konsultacyjnych.
14. Sprawdzone prace pisemne uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie 2 tygodni od daty pisania danej pracy, z wyjątkiem przypadków losowych nauczyciela.
15. Zarówno pisanie pracy kontrolnej jak i jej omówienie nauczyciel powinien odnotować w dzienniku lekcyjnym.
16. Wiadomości z trzech ostatnich lekcji nauczyciel może sprawdzić na każdej lekcji w formie pisemnej lub ustnej.
17. Ocena z poprawy pracy kontrolnej jest wpisana obok oceny poprawianej.
18. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
19. Ocenę śródroczną i końcoworoczną nauczyciel wystawia z co najmniej 3 ocen cząstkowych. Ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala nauczyciel danego

przedmiotu. Dokumentacja osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się przez zapis w dzienniku lekcyjnym.

20. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50 procent zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
21. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
22. Ocenę klasyfikacyjną nauczyciel jest zobowiązany wystawić na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
23. W tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjną radę pedagogiczną nauczyciel ma prawo dokonać zmiany przewidywanej oceny. Dotyczy to ocen zarówno pozytywnych, jak i niedostatecznych, o których rodzice byli powiadomieni na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
24. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 10

- a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- b. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz

niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1—3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2.”,

§ 11

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

§ 12

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

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 13

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.
2. Nauczyciel każdego przedmiotu stwarza uczniowi warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według następujących kryteriów:
 - a) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną w uzasadnionych przypadkach uczeń zgłasza do nauczyciela przedmiotu chęć (deklarację) podwyższenia przewidywanej oceny rocznej; czynność ta następuje po informacji nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy o przewidywanej dla ucznia ocenie klasyfikacyjnej,
 - b) nauczyciel dokonuje wnikliwej oceny dotychczasowych osiągnięć, umiejętności i stanu posiadanej wiedzy, dokładnie analizuje ocenianie bieżące, zwracając uwagę szczególnie na oceny z prac klasowych, testów, sprawdzianów, prac samodzielnych ucznia, które to oceny najpełniej obrazują umiejętności zapisane w standardach wymagań; oceny z tych form nie mogą być niższe od tej, o którą się uczeń ubiega,
 - c) po dokonaniu wnikliwej analizy wyników nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, w czasie której informuje go o podjętej decyzji podając argumenty, które na nią wpłynęły,
 - d) w przypadku pozytywnego bilansu postępów wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel przygotowuje zadania (sprawdzian) do samodzielnego opracowania (wykonania praktycznego) tylko na terenie szkoły z wykorzystaniem materiałów znajdujących się m.in. w bibliotece szkolnej, pracowni przedmiotowej; do zadań praktycznych uczeń może wykorzystać materiały przyniesione z domu,
 - e) zadania dla ucznia mogą obejmować treści programu nauczania całego roku szkolnego (I i II semestr) lub jednego semestru, z którego wyniki były niższe,
 - f) zadania mogą mieć formę praktyczną, teoretyczną, np. prace plastyczne, plakaty, reklamy, scenariusze teatralne i radiowe, nagrania słuchowisk, wywiadów, opracowanie gazetki okolicznościowej, wykonanie pomocy dydaktycznej dla ucznia klasy młodszej lub równoległej,

- g) przy ocenie nauczyciel uwzględnia przede wszystkim samodzielność wykonania, pomysłowość (twórczość), dynamikę rozwoju ucznia, jego umiejętności i wiedzę,
- h) zadania przygotowane dla ucznia muszą być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne,
- i) nauczyciel przy ocenianiu semestralnym i rocznym opracowuje tak zadania, aby uczniowie mający ograniczone możliwości swojej aktywności mogli otrzymywać oceny pozytywne.
3. Prawo ubiegania się o podwyższenie oceny przysługuje uczniowi również w formie egzaminu sprawdzającego.
 4. Uczeń może odwołać się od oceny jeżeli spełnia dwa z poniższych kryteriów:
 - o ma co najmniej 75% obecności na danych zajęciach edukacyjnych,
 - o wypadki losowe,
 - o zmiana szkoły w trakcie roku szkolnego,
 - o jeżeli w poprzednim roku uzyskał ocenę wyższą od oceny proponowanej przez nauczyciela.
 5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły co najmniej na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się najpóźniej dzień przed zebraniem rady pedagogicznej.
 7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 1. nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 2. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 3. wychowawca klasy jako przewodniczący komisji (jeśli wychowawca jest egzaminatorem, pracami komisji kieruje przewodniczący zespołu wychowawców danej szkoły).
 8. Egzaminatorem jest nauczyciel prowadzący zajęcia. On przygotowuje zestawy zadań (ćwiczeń) na ocenę, o którą ubiega się uczeń, oraz określa kryteria zaliczenia egzaminu.
 9. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z pracy w Komisji egzaminacyjnej na własną prośbę.
 10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, elementów informatyki, wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. O formie egzaminu decyduje nauczyciel.

11. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu komisja podwyższa ocenę a w przypadku negatywnego wyniku pozostawia ocenę ustaloną przez nauczyciela.
12. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, i stanowi on dokument kancelarii szkolnej.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły – w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym
14. Od ustalonego przez komisję stopnia odwołanie nie przysługuje.

§ 14

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą także zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej lub ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami)
4. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. skład komisji,
2. termin sprawdzianu
 1. zadania sprawdzające,
 2. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. W/w przepisy 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 komisję jest ostateczna.

§ 15

Kryteria oceniania zachowania

- Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
- Ocenę zachowania półroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 1. **wzorowe - wz**
 2. **bardzo dobre - bdb**
 3. **dobrze - db (ocena wyjściowa)**
 4. **poprawne - pop**
 5. **nieodpowiednie - ndp**
 6. **naganne - ng**
- Szczegółowe zasady oceniania zachowania zamieszczono w kryteriach Systemu Ekonomii Punktowej (w załączeniu).
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom
- Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 7 pkt. 3
 - rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- Uczniowie nadpobudliwi psychoruchowo, posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie lekarskie, podlegają indywidualnej ocenie zachowania.
- Z początkiem roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do założenia kart obserwacji ucznia dla swojej klasy, które będą znajdowały się w dzienniku lekcyjnym.
- Każdy wychowawca wpisuje do przygotowanych kart aktualny stan konta punktów na początku, w środku i na końcu semestru uwzględniając ilość punktów ujemnych wg taryfikatora punktów.
- Ilość przyznanych punktów ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając opinie ucznia i zespołu klasowego.
- W sytuacjach szczególnych, po konsultacji z Radą Pedagogiczną i zespołem klasowym wychowawca ma możliwość przyznania dodatkowych punktów w skali 1-15 za inne pozytywne zachowania ucznia.

- Obowiązuje zakaz posiadania przez uczniów telefonów komórkowych na terenie szkoły, jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora lub nauczyciela uczeń może posiadać telefon. Złamanie tej zasady skutkuje bezpośrednio odebraniem telefonu, przekazaniem go do sekretariatu (skąd będzie mógł trafić wyłącznie do rąk rodziców ucznia/opiekunów prawnych), pośrednio wpłynie negatywnie na ustalenie oceny z zachowania ucznia.
- Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §16.
- Klasyfikacja półroczna i roczna uwzględnia poniższe szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - a) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 100 do 149 punktów zgodnie z Systemem Ekonomii Punktowej a ponadto spełnia następujące wymagania:
 - przestrzega regulaminów szkolnych;
 - sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne, które wybrał zgodnie ze swoimi zainteresowaniami lub został na nie skierowany;
 - dotrzymuje ustalonych terminów (np. przekazywanie usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki);
 - akceptuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
 - biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - wykazuje troskę o mienie indywidualne i szkolne;
 - właściwie i zgodnie współdziała w zespole;
 - godnie i dobrowolnie reprezentuje szkołę i klasę na zewnątrz;
 - w swobodny i taktowny sposób wyraża swoje myśli, nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę słowa i dyskusji;
 - troszczy się o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, nie powoduje swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych;
 - troszczy się o estetykę własnego wyglądu (np. nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu) oraz otoczenia (np. nie śmieci, zostawia porządek na miejscu pracy);
 - kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach i miejscach (np. podczas apeli, w czasie uroczystości szkolnych, podczas wycieczek i wyjść poza szkołę);

- właściwie zachowuje się w trakcie zajęć, nie zakłóca ich przebiegu (np. nie rozmawia i nie używa telefonu komórkowego).
- przy pomocy dialogu rozwiązuje konflikty, unika agresji;
- szanuje godność osobistą innych, jest tolerancyjny.

b) Uczeń otrzymuje **ocenę bardzo dobrą**, gdy uzyskał od 150 do 179 punktów, spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej oraz:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą, umiejętnością prowadzenia dyskusji;
- ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji słownej (wulgaryzmy, poniżanie, wyśmiewanie) i fizycznej;
- zwraca uwagę na zachowania odbiegające od norm etycznych i moralnych;
- pomaga kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów osobistych;
- włącza się w działalność charytatywną;
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- rozwija swe zainteresowania i uzdolnienia;
- chętnie bierze udział w konkursach, zawodach sportowych.

c) Uczeń otrzymuje **ocenę wzorową**, gdy uzyskał co najmniej 180 punktów, spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej oraz:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły;
- jest zaangażowany w pomoc słabszym w nauce;
- reprezentuje szkołę w środowisku uczestnicząc w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, jak również w różnego typu uroczystościach lokalnych;
- aktywnie działa w organizacjach młodzieżowych na terenie szkoły, inicjuje różnego rodzaju imprezy szkolne, bardzo chętnie włącza się do pomocy przy organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą jest zawsze taktowny, uprzejmy;

- ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji, aktywizuje innych do takiej postawy;
 - za swoją wzorową postawę uzyskuje pochwały i nagrody .
- d) Uczeń otrzymuje **ocenę poprawną**, gdy uzyskał od 50 do 99 punktów oraz gdy w zachowaniu ucznia stwierdzi się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:
- zdarzają mu się nieobecności oraz spóźnienia na zajęcia, nie usprawiedliwia nieobecności;
 - czasami zaniedbuje obowiązki szkolne, ma kłopoty z systematycznością;
 - unika działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - czasami narusza obowiązujące normy, nie przestrzega postanowień wynikających ze szkolnych regulaminów oraz nie stosuje się do poleceń i zarządzeń;
 - jest obojętny wobec przejawów agresji;
 - czasami zachowuje się niewłaściwie wobec innych, ale umie być samokrytyczny, potrafi wyciągnąć wnioski z zaistniałej sytuacji, a oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany.
- e) Uczeń otrzymuje **ocenę nieodpowiednią**, gdy uzyskał od -100 do 49 punktów oraz w zachowaniu ucznia stwierdzi się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:
- niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia, ma nieusprawiedliwione nieobecności;
 - ma obojętny stosunek do nauki, brakuje mu systematyczności i pilności;
 - bardzo często lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji, nauczycieli i wychowawcy klasy, nie stosuje się do regulaminów, jest nieuczciwy, oszukuje, kłamie
 - unika podejmowania czynności wykonywanych na rzecz klasy i szkoły, niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, swoim zachowaniem zakłóca lekcje, uroczystości i imprezy szkolne;
 - nie potrafi współdziałać w zespole, wywołuje konflikty;
 - zdarzają mu się próby dokonywania zniszczeń lub nakłaniania innych do tego typu zachowań;
 - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, swoim lekkomyślnym zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo innych;

- zdarza się, że podburza innych do negatywnych zachowań, jest inicjatorami uczestnikiem, nie reaguje na wszelkie przejawy agresji;
- ulega szkodliwym nałogom, łamie nakazy i zakazy obowiązujące na terenie szkoły dotyczące palenia papierosów, picia alkoholu itp.;
- lekceważy uwagi dotyczące swojego postępowania i zachowania, a nakładane na niego kary statutowe nie przynoszą oczekiwanej poprawy.

f) Uczeń otrzymuje **ocenę naganną**, gdy uzyskał poniżej -100 punktów oraz w zachowaniu ucznia stwierdzi się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:

- ma lekceważący stosunek do systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach, wagaruje; jest niesystematyczny i lekceważy obowiązki szkolne;
- cechuje go postawa aspołeczna i egoistyczna;
- łamie ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego, nie przestrzega obowiązujących regulaminów, zarządzeń i poleceń;
- znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi osobami, jest świadomym i celowym prowodyrem negatywnych zachowań;
- powoduje bójki, zastrasza, stosuje przemoc, jest wulgarny;
- jest nieuczciwy, fałszuje podpisy i usprawiedliwienia, kłamie;
- ma konflikt z prawem (np. pobicia, kradzieże, wyłudzenie pieniędzy);
- nie stosuje się do zakazów obowiązujących na terenie szkoły dotyczących palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków;
- celowo i świadomie narusza wszystkie normy, pomimo starań wychowawcy, nauczycieli nie podejmuje żadnych prób poprawy, a zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą żadnego skutku.
- W przypadku popełnienia wykroczeń o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, bójki i pobicia, narkotyki, spożywanie alkoholu, akty wandalizmu, inne) uczeń otrzymuje ocenę naganną.

§ 16

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od proponowanej klasyfikacyjnej oceny zachowania w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swe stanowisko. Podanie takie powinno być złożone w sekretariacie szkoły nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wniosek ten opiniuje w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej zespół nauczycieli uczących danego ucznia przez głosowanie.
2. Ostateczną decyzję w sprawie takiej oceny podejmuje wychowawca klasy.

§ 17

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
 2. wychowawca klasy
 3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 4. pedagog lub psycholog

5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
6. przedstawiciel rady rodziców

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 7. skład komisji
 8. termin posiedzenia komisji
 9. wynik głosowania
 10. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 18

Klasyfikacja

1. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w roku:
 - a. śródroczne (semestralne) – do końca stycznia danego roku szkolnego,
 - b. końcoworoczne.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w WSO – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja półroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi).

4. Półroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV - VI szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz możliwości opanowania wiadomości i umiejętności.
7. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego decyzją rady pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia można wydłużyć okres nauki o jeden rok na każdym etapie edukacyjnym. Decyzję taką rada pedagogiczna podejmuje na umotywowany wniosek nauczycieli i specjalistów uczących ucznia, tworzących zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie później niż do końca lutego ostatniego roku nauki na danym etapie edukacyjnym.
8. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali WSO.
9. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Znajomość proponowanych ocen rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem na spotkaniu konsultacyjnym z wychowawcą lub w dniu następnym.

10. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i rodziców (w sposób udokumentowany) o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nagannej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz zapisów uwag pozytywnych i negatywnych w zeszycie klasowym.
12. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 19

Ocenianie bieżące

1. Informacje o postępach w nauce uczniów gromadzone są na bieżąco w:

- a. klasowych dziennikach lekcyjnych,
- b. dziennikach zajęć pozalekcyjnych,

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują systematyczną informację o osiągnięciach ucznia w formie pisemnej podczas klasowych zebrań wychowawcy z rodzicami przynajmniej dwa razy w danym półroczu roku szkolnego.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały okres jego nauki indywidualny arkusz ocen, którego wzór i zasady prowadzenia określają odrębne przepisy.

3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie przez cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania), zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

5. Wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych, czyli wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów, przeprowadza się **w ciągu roku szkolnego** (etapu kształcenia) według harmonogramu badań osiągnięć uczniów, ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego placówki. Konieczne jest tutaj opracowanie wyników testów i ich analiza.

6. Brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie gorszą.

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

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 20

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
 - a. nieobecności ucznia zaistniałych z przyczyn niezależnych od ucznia (problemy rodzinne),
 - b. dokładnego pisemnego wyjaśnienia wszystkich nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu roku szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt a), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - przedstawiciele samorządu szkolnego.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.11 – skład komisji;
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 21

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 23.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 23 ust.1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 23.

§ 22

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie

pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
2. wychowawca klasy,
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
5. przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 24 ust.1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu, o którym mowa w ust.7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 23

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (półrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, np.:

- w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - z powodu choroby lub wydarzeń losowych,
 - w trudnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - intensywnej pracy terapeutycznej prowadzonej z uczniem a przynoszącej oczekiwane postępy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1. skład komisji,
 2. termin egzaminu poprawkowego,
 3. pytania egzaminacyjne,
 4. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
10. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 24

Promocja

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą ocenę** zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym

lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 26 ust. 11.
6. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 25

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) oraz roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczach programowo niższych), z uwzględnieniem § 33 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3,
- przystąpił do sprawdzianu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji i przebiegu sprawdzianu.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt a), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 26

Egzamin ósmoklasisty i egzamin gimnazjalny

1. W związku z reformą oświaty uczniowie klasy ósmej szkoły podstawowej piszą egzamin ósmoklasisty zgodnie z procedurami CKE.
2. W związku z reformą oświaty uczniowie klasy III gimnazjum piszą egzamin gimnazjalny zgodnie z procedurami CKE na dotychczasowych zasadach.

§ 27

Ewaluacja

1. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania może zostać przeprowadzona na koniec roku szkolnego oraz w sytuacji zmian w prawie oświatowym.
2. Ewaluację przeprowadzi zespół zadaniowy ds. ewaluacji prawa wewnątrzszkolnego, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadaniem zespołu jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportów.
4. Przewodniczący zespołu w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport radzie pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.
5. Zmian w niniejszym WSO może dokonać rada pedagogiczna w formie uchwały zmieniającej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 28

Szkolny system oceniania uchwalony dnia 15 września 2017 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1

1. Organami szkoły są:

- a. Dyrektor Szkoły
- b. Rada Pedagogiczna
- c. Rada Rodziców
- d. Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 2

DYREKTOR SZKOŁY

§ 1. Dyrektor szkoły:

- 1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
- 2. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz
- 3. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 4. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
- 5. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
- 6. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

7. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 8.. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
11. Może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
13. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
14. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
15. Wydaje karty rowerowe uczniom spełniającym warunki zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MENiS w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
17. Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
18. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
19. Wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa w trybie określonym w Ustawie o systemie Oświaty.
20. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
21. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i do 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców. Dokument ten powinien zawierać:
 - zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań,
 - plan hospitacji,
 - tematykę szkoleń nauczycieli,
 - inne informacje, które dyrektor szkoły uzna za istotne.

22. Nadzoruje innymi dokumentami takimi jak:

- raporty z przeprowadzonych badań,
- teczki pracy nauczycieli, zawierające notatki pohospitacyjne oraz notatki z realizacji zadań dotyczących własnego rozwoju zawodowego,
- wyniki badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- wykaz zrealizowanych wycieczek programu turystycznego,
- informacje o udziale nauczycieli w różnych formach doskonalenia,
- raport z ewaluacji sprawowanego nadzoru,
- sprawozdanie z przeprowadzanego nadzoru.

23. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje o realizacji planu nadzoru, w tym:

- informację o stopniu realizacji planu,
- wnioski z analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- ocenę sytuacji wychowawczej oraz opieki nad uczniami,
- informację o działaniach (oraz ich efektach), które zostały podjęte po przeanalizowaniu wniosków dotyczących sprawowania nadzoru pedagogicznego

24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

25. Podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw podręczników w terminie do 31 maja każdego roku na następny rok szkolny.

26. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

27. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szkole.

28. Organizuje zajęcia dodatkowe.

29. Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa

30. Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi w ramach dotacji celowej.

31. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.

32. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

33. Dyrektor decyduje o sprawach:

- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- d. decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie pisemnego wniosku rodziców i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- e. okresowym zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, i pisemnego wniosku rodziców w przypadku , gdy niezdolność trwa powyżej 1 miesiąca,
- f. w przypadku choroby trwającej powyżej 1 miesiąca na podstawie opinii lekarza i pisemnego wniosku rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- g. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły,
- h. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- i. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami).

34. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- b. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- c. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- d. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- e. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- f. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- g. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- h. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- i. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- j. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- k. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- l. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- ł. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- n. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- n. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- o. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- p. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- r. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

33. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- a. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi,
- b. powołuje Komisję Stypendialną,

- c. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
- d. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- e. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- f. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- g. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

35. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w im. Alfona Brandta w Kurnosie Drugim.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi

być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a. przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- b. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
- c. zatwierdzaniu Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników, obowiązującego przez 3 lata,
- d. zatwierdzenie programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
- e. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów, zgodnie z WSO,
- f. ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
- g. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności,
- h. uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
- i. ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I – VIII,
- j. zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

- k. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- l. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- wnioski dyrektora do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- plan pracy Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

10. Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.

11. Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

12. Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

13. Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

14. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu

opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

a. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

b. stwierdzenie prawomocności obrad;

c. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

d. listę obecności nauczycieli;

e. uchwalony porządek obrad;

f. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

g. przebieg głosowania i jej wyniki;

h. podpis przewodniczącego i protokolanta.

19. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

20. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

21. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

22. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami samorządu są: na szczeblu klas: samorządy klasowe, na szczeblu szkoły: rada uczniowska.
2. Regulamin Samorządu uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a. oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b. form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad: trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
4. Do zadań rady uczniowskiej należy:
 - a. przygotowanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - b. występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - c. gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
 - d. wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły,
 - e. proponowanie kandydata na opiekuna,
 - f. wyrażenie opinii o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły,
 - g. opiniowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania,
 - b. prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych etapów nauki,
 - c. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- d. prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - e. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - f. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - g. prawo do prowadzenia działalności gospodarczej w ramach sklepiku szkolnego, z którego dochody przeznaczone są na działalność kulturalną i wychowawczą uczniów placówki.
6. Ponadto Samorząd Uczniowski może opiniować:
- a. atrakcyjność zajęć edukacyjnych,
 - b. obciążenie pracami domowymi,
 - c. bezpieczeństwo,
 - d. estetykę szkoły,
 - e. relacje interpersonalne: uczeń – uczeń, uczeń – pracownicy szkoły.
7. Szkoła może prowadzić gospodarstwo pomocnicze – sklepik szkolny, w którym zdobyte finanse zostaną wykorzystane na działalność kulturalną i wychowawczą uczniów placówki szkolnej w zakresie organizacji konkursów, zawodów, wyjazdów pozalekcyjnych, uzupełniania bazy dydaktycznej i zapewnienia materiałów dekoracyjnych. Sklepik prowadzony jest przez Samorząd Uczniowski i dwóch opiekunów. Zasady jego funkcjonowania zawarte są w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
8. Szczegółowe zasady działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 5

RADA RODZICÓW

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wyłonienia swej reprezentacji – Rady Rodziców – zgodnie z art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty.
2. Celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej roli szkoły oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
 - zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
 - opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
 - współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - uczestniczenie w posiedzeniu rady pedagogicznej na zaproszenie prowadzącego,
 - delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
 - wydawanie opinii (pozytywnej lub negatywnej) o pracy nauczycieli (dot. awansu zawodowego nauczycieli),
 - opiniowanie wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ujętych w ramowym planie nauczania,
 - opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - wnioskowanie w I etapie edukacyjnym o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5.

§ 6

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - a. uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
 - b. opiniowanie projektowanych uchwał, statutu szkoły, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - c. informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
12. Rada Rodziców może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.

13. Dyrektor przedstawia corocznie (na koniec roku szkolnego) radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu raport z wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.

14. Formami współdziałania organów szkoły są:

- a. ogólnoszkolne spotkania rodziców,
- b. spotkania rodziców z wychowawcami i innymi nauczycielami szkoły,
- c. konsultacje dla uczniów i rodziców,
- d. comiesięczne spotkania samorządu uczniowskiego z opiekunem,
- e. posiedzenie rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

15. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

16. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 7

ZASADY ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW

1. Dyrektor szkoły:
 - a. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - b. w przypadku stwierdzenia sprzeczności z prawem wstrzymuje wykonanie uchwały, powiadamia o tym organ prowadzący,
 - c. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników nie pedagogicznych, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
2. Rodzice w sprawach spornych zgłaszają swoje zastrzeżenia do przedstawicieli rady rodziców lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Uczniowie swoje zastrzeżenia zgłaszają do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego w uzgodnieniu z wychowawcą lub opiekunem samorządu.
4. Wszelkie sprawy nierozstrzygnięte wewnątrz organów szkoły kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
5. Rzecznik Praw Ucznia jest mediatorem w rozwiązywaniu konfliktów.
6. Koordynator d/s bezpieczeństwa pełni funkcję wspomagającą przy rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1.1 plan pracy Szkoły

1.2 arkusz organizacji Szkoły

1.3 tygodniowy rozkład zajęć

2. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:

2.1 szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego

2.2 program profilaktyczno-wychowawczy

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, a w klasie rocznego przygotowania przedszkolnego - oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku (5 i 6 - latki).

2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów, również w klasie przedszkolnej nie może przekraczać 25.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a w klasie przedszkolnej programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
5. Szczegółowa organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym ustala arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 3

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę .
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 4

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia:

- a. w nadobowiązkowym oddziale pięciolatków w 25 – godzinnym wymiarze tygodniowym
- b. w klasie rocznego przygotowania przedszkolnego - 5 - godzinne zajęcia prowadzone wg ramowego rozkładu dnia,
- c. w klasach I - III - nauczanie zintegrowane,
- d. w klasach IV - VIII - zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

- a) dydaktyczno –wyrównawcze,
- b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

4. Zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć w klasie przedszkolnej trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 4

1. Organizacja zajęć dodatkowych:

- a. zajęcia dodatkowe (np: nauka języka obcego w kl. IV - VIII) prowadzone są zgodnie z możliwościami rozwojowymi dzieci oraz za zgodą rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - b. zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo - lekcyjnym,
 - c. zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz w ramach grantów oświatowych,
 - d. liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Szkoła zapewnia możliwość nauczania indywidualnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
 4. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
 5. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 15 minut, w tym dwie po 15.
 6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 5

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Czas pracy świetlicy trwa 26 godzin tygodniowo.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) i dowożenie do szkoły.
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo - opiekuńczej oraz opiekę nad dziećmi oczekującymi na autobus.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Nauczyciel świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
8. Zajęcia świetlicowe mogą być organizowane w ferie zimowe i podczas rekolekcji wielkopostnych.
9. Pracownikiem świetlicy może być każdy nauczyciel.
10. Nauczyciel świetlicy odpowiada za:
 - a. całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy;
 - b. wyposażenie świetlicy;
 - c. opracowanie rocznego planu świetlicy i planu godzin pracy;
 - d. prowadzi dokumentację świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
 - e. dba o aktualny wystrój świetlicy;
 - f. bierze udział w pracy zespołu: wychowawczego,
 - g. współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
 - h. współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym;
 - i. otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki;
 - j. współpracuje z rodzicami;

k. uzgadnia z dyrektorem potrzeby materialne świetlicy.

11. Do zadań świetlicy należy:

1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

12. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1. zajęć specjalistycznych,
2. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
3. zajęć utrwalających wiedzę,
4. gier i zabaw rozwijających,
5. zajęć sportowych.

13. Dokumentacja świetlicy:

1. roczny plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy,
2. dziennik zajęć,
3. ramowy rozkład dnia.

14. Rodzice dzieci przebywających na świetlicy mogą w formie darowizny wnosić symboliczne opłaty przeznaczone na zapewnienie dzieciom materiałów do zajęć, środków higienicznych itp. Wpłaty wnoszone są w szkole lub na konto Rady Rodziców.

15. Dzieci odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione. Na samodzielny powrót do domu potrzebna jest pisemna zgoda rodziców. Upoważnienie składa się u wychowawcy świetlicy.

§ 6

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców . Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - korzystanie ze środków audiowizualnych,
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych .
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - a. kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - b. opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - c. kulturalno - rekreacyjną poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego .
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie . Uprawnieni

do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

a) koordynowanie pracy w bibliotece:

- opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez
- uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością,
- projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny z czytelnictwa,
- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;

b) praca pedagogiczna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

c) praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja-zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- organizowanie warsztatu informacyjnego,
- wydzielenie księgozbioru podręcznego,

- prowadzenie katalogów,
 - udostępnianie zbiorów,
 - gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Prawa i obowiązki czytelników:
- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice,
 - korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
 - czytelnicy opuszczający szkołę są obowiązani do przedstawienia w sekretariacie szkoły potwierdzenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 - najlepszym czytelnikom, uczniom pomagającym w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) i udostępnia zbiory biblioteki oraz kopie niektórych dokumentów szkolnych.
8. W miarę potrzeb biblioteka współpracuje z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - zapewnia środki finansowe,
 - zarządza skontrum zbiorów,
 - zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 - zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - hospituje i ocenia pracę biblioteki.
10. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

Ilekróć mowa o:

a. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

b. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

c. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

11. Biblioteka nieodpłatnie:

a. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;

c. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim.

13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

14. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

15. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się

materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

16. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- a. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- b. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- c. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- d. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- f. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- g. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- h. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

17. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- a. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki **najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki**. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- b. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
- c. czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

18. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

19. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 7

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, dysponująca właściwymi pomieszczeniami.
2. Ze stołówki szkolnej może korzystać każdy uczeń.
3. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne, stawkę dzienną ustala organ prowadzący
4. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do organizacji pomocy społecznej o dofinansowanie dożywiania.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W SZKOLE

§ 1

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły i klas rocznego przygotowania przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ nadzorujący, a zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 15 maja.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, czas pracy oddziału przedszkolnego.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie

zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

a. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

b. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

c. inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

10. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

11. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

12. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona za pisemną zgodą rodziców:

a. uczniowie niekorzystający z lekcji religii mają możliwość korzystania z zajęć etyki

b. nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne; te zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii,

- c. nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
- d. nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
- e. nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania
- f. nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
- g. nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo, a w oddziale pięciolatek i w klasie rocznego przygotowania przedszkolnego 2 razy w tygodniu po 30 minut,
- h. cena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
- i. ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
- j. ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
- k. uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
- l. nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

13. Szkoła organizuje dodatkowe godziny wychowania fizycznego zarówno jako zajęcia lekcyjne, jak też pozalekcyjne w miarę możliwości finansowych i zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MENiS.

14. Dodatkowe godziny wychowania fizycznego mogą być realizowane jako:

- zajęcia sportowe i rekreacyjne,
- gry i zabawy ruchowe,
- zajęcia korekcyjne - wyrównawcze,
- aktywne formy turystyki,
- imprezy rekreacyjne i rozgrywki sportowe,
- uczestnictwo w ważnych dla środowiska wydarzeniach sportowych.

15. Sposób realizacji tych godzin ustala corocznie dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w określonych dziedzinach sportu.

16. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
17. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to 1 nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
18. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jej jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
20. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
21. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
22. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
23. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

§2

Dokumentowanie przebiegu nauczania , wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym Nauczyciela.
 - Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
 - ✓ nazwisko i imię nauczyciela;
 - ✓ nazwę realizowanych zajęć;

- ✓ wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencje uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - ✓ wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - ✓ rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - ✓ wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - ✓ wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
- Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
 - Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art. 42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole./ nie jest konieczny/
 - Dziennik, o którym mowa w ust. 5 zawiera:
 - ✓ imię i nazwisko nauczyciela;
 - ✓ wykaz realizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
 - ✓ dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - ✓ kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności, tematyka poszczególnych zajęć;
 - ✓ zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów;
 - ✓ zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;
 - ✓ rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
 - ✓ wyniki ewaluacji.

Dziennik lekcyjny nauczyciela i dziennika zajęć dodatkowych są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1

- a. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
- b. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b. koordynowania działań w szkole;
 - c. zwiększenia skuteczności działania;
 - d. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g. doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - k. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Szkole Podstawowej im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do **30 sierpnia** każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do **14 września** każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
17. Nauczyciele uwzględniają w swojej pracy prawo rodziców do:

1.

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych w klasie i szkole;
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka jego postępów w nauce i zachowaniu;
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- e) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

18. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- a) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej,
- b) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- c) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- d) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego;
- e) Zespół Nauczycieli Świetlicy,
- f) Zespół Korekcyjno – Kompensacyjny,
- g) Zespół Artystyczny;

19. Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;

j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

k) wewnętrzne doskonalenie;

dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

§ 3

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, min. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
- d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych;
- f) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- g) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- h) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działanie nie przyniosły oczekiwanych zmian;
- i) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się – na podstawie tej opinii
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit.a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
 - bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w WSO;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej uczniów;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora/ zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną, a dyrektorem szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć wymienionych w ust.1 i 2.
5. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli oraz aktualnym rozporządzeniem MENiS w sprawie uzyskiwania stopni awansu.

§ 4

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

3.1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

3.2.) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3.3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami

postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

13. Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

14. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

15. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

16. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§5

WICEDYREKTOR

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 6 *Zakres obowiązków wicedyrektora* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§6

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich

obowiązków;

- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

2. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

5. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez

stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

§ 7

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Pracownicy administracji i obsługi zabezpieczają prawidłową działalność szkoły zgodnie z powierzonymi obowiązkami z zakresu ich czynności.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mają obowiązek współdziałać z wychowawcami oraz z radą pedagogiczną na rzecz realizacji podstawowych funkcji szkoły.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - a. intendent
 - b. konserwator
 - c. kucharz
 - d. pomoc nauczyciela
 - e. sekretarz
 - f. sprzątaczk
4. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE – ZASADY REKRUTACJI

§ 1

1. Wszyscy uczniowie szkoły są ewidencjonowani w księdze uczniów i otrzymują aktualne legitymacje szkolne, na których dopisane są numery PESEL. Dopisek musi być potwierdzony małą pieczęcią urzędową szkoły.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału I, II lub III szkoły uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły może podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona (nie więcej niż 25 uczniów).
3. Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów ponad 25 uczniów na wniosek rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
4. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III szkoły może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat i otrzymało pozytywną opinię PPP.
7. W uzasadnionych przypadkach dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do klasy przedszkolnej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Dziecko jest zapisywane do klasy przedszkolnej sześciolletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem
9. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą pięć lub sześć lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
10. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:

- z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca (przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka),
 - dzieci spoza gminy Bełchatów, jeżeli wyrazi na to zgodę organ prowadzący szkołę.
11. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pięcioletnie na wniosek rodziców.
12. O przyjęciu ucznia do wszystkich klas szkoły decyduje dyrektor.
13. Pozostałe zasady rekrutacji reguluje aktualne rozporządzenie MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 2

PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę przed uzależnieniami,
 - c. poszanowania swej godności, przekonań i własności, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - d. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f. obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych

- h. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - i. nauki religii w szkole na podstawie ustnej deklaracji rodziców lub opiekunów, dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek),
 - j. traktowania zgodnie z Konwencją o prawach dziecka
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować święta szkolne i imprezy klasowe, takie jak: m.in. Dzień Wiosny, Dzień Pieczonego Ziemniaka, Dzień Dziecka i Sportu, imprezy klasowe: andrzejki, mikołajki, Wigilie klasowe, walentynki itp. Po zajęciach lekcyjnych.
 3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań .
 4. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym
 5. Po zakończeniu klasyfikacji w I półroczu (przed feriami zimowymi), nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen na nowy semestr.
 6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch tygodni od stwierdzenia naruszenia.
 7. Dyrektor wyjaśnia sprawę bezwłocznie, nie później niż miesiąc od złożenia skargi.
 8. O sposobie załatwienia skargi, dyrektor powiadamia strony pisemnie.
 9. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania od decyzji od odwołania Dyrektora organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 3

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - a. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - b. szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - c. przeciwstawiać się przejawom brutalności;
 - d. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - e. dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
 - f. przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - g. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
 - h. zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.
2. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z ustaleń w statucie.
3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania i ich rodzice (opiekunowie).
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach
6. W okresie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy pozostawione w szatni przez uczniów.

8. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
9. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (opiekunów).
10. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt rodziców (opiekunów) ze szkołą . Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.
11. Uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów) lub, w uzasadnionych przypadkach, od lekarza każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności . Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
12. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności ucznia, stosuje się zapisy w regulaminie szkoły dotyczące zasad postępowania wobec uczniów, którzy opuszczają dni nauki szkolnej.
13. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i oddane na czas lekcji do sekretariatu). W sytuacjach koniecznych sekretariat umożliwia uczniom kontakt telefoniczny z rodzicami (opiekunami). Szkoła posiada własne procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.

§ 4

STRÓJ UCZNI

1. Uczniów Szkoły obowiązuje skromny, estetyczny, dostosowany do wieku, pory roku i okoliczności strój.
2. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 3. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 4. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 5. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
6. Przez strój galowy należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica, biała bluzka,
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, biała koszula.
7. Biżuteria i ozdoby powinny być dostosowane do wieku dzieci i nie zagrażać ich bezpieczeństwu. Niedopuszczalne jest farbowanie włosów, malowanie paznokci i makijaż
8. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne z białym spodem.
9. Wygląd zewnętrzny ucznia nie wpływa na ocenę z przedmiotów, ale podlega ocenie z zachowania.
10. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

§ 5

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli, list pochwalny do rodziców,
- dyplom uznania, nagrodę rzeczową,
- świadectwo z białym - czerwonym paskiem .

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym - I - III miejsce (w gminie, powiecie i województwie) oraz w szkolnej Księdze Sukcesów.

3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białym-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 6

KARY

1. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność osobistą.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
 - c. upomnienie wychowawcy klasy;
 - d. upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
 - e. zakaz uczestnictwa w imprezach, wycieczkach i wyjazdach klasowych i szkolnych;
 - f. zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz (zawody, występy) na okres I semestru,
 - g. przeniesienie do równorzędnej klasy;
 - h. przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty w przypadkach określonych w pkt, 3 § 6.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
 - zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
5. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą ucznia i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - odwołać karę,
 - zawiesić warunkowo wykonanie kary

Decyzja dyrektora jest ostateczna, a rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o zastosowaniu kary.

§7

ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji i przerw oraz zajęć świetlicowych i sportowych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w tabeli punktów z zachowania (punkty ujemne)
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
- 4) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w karcie z punktami i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

§ 8

UWAGI KOŃCOWE

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie .
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzic (opiekun prawny) ma prawo złożyć pisemną skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia.
5. Skargi rozpatruje dyrektor w porozumieniu z zespołem wychowawczym i Rzecznikiem Praw Ucznia w terminie 14 dni od złożenia skargi.
6. Na wniosek samorządu uczniowskiego w szkole może być powołany szkolny rzecznik praw ucznia.
7. Szkolny rzecznik praw ucznia zostaje powołany spośród rady pedagogicznej na okres co najmniej trzech lat.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

§ 1

1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc przedmedyczna.
2. Pomocy przedmedycznej udzielają przeszkoleni pracownicy szkoły, a w nagłych wypadkach, każda osoba znajdująca się w miejscu zdarzenia z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa.
3. Do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą czynności doraźne ratujące życie:
 - ewakuacja poszkodowanego z miejsca zagrożenia,
 - opanowanie groźnego krwawienia,
 - ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej,
 - okrycie poszkodowanego,

- zabezpieczenie miejsca wypadku.

4. W przypadku nagłego pogorszenia się zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe, równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (opiekunowie) ucznia.

5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły powiadamiani są rodzice (opiekunowie), którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

6. W szkole nie można podawać dzieciom żadnych leków.

7. Na terenie szkoły znajdują się 4 punkty z apteczkami (pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, kuchnia, sala gimnastyczna) oraz jedna przenośna apteczka, za wyposażenie których odpowiada dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Niniejszy statut może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek nauczycieli, rady rodziców lub dyrektora szkoły.
2. Nowelizacja statutu jest obligatoryjna każdorazowo w przypadku zmian w prawie oświatowym oraz przepisów regulujących zapisy w statutach szkolnych.
3. Zmiana statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania.
4. Traci moc obowiązującą dotychczasowy statut szkoły.
5. Nowelizacja statutu wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 listopada 2017r.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§1

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - a) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - b) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
2. Sprawy uczniów oddziałów gimnazjalnych reguluje Statut Gimnazjum Publicznego im. św. Jana Pawła II w Kurnosie Drugim włączonego do Statutu Szkoły Podstawowej im. Alfonsa Brandta w Kurnosie Drugim.