

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 1 Informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Koźminie Wielkopolskim, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Kopernika nr 1.

§ 2.

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Miejskiej.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Koźmin Wielkopolski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Koźmin Wielkopolski, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Koźmin Wielkopolski.
5. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Referat Oświaty.
7. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem patrona szkoły.
10. 2 czerwca szkoła w sposób uroczysty obchodzi Święto Patrona Szkoły – Kornela Makuszyńskiego (dzień roboczy po 1. czerwca).
11. Szkoła posiada ceremoniał.
12. Szkoła posiada logo.
13. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła prowadzi wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.
3. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
6. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Wizja szkoły, model absolwenta

§ 4.

1. Nasza szkoła:
 - 1) to holistyczne spojrzenie na dziecko-człowieka;
 - 2) to placówka nowoczesna, multimedialna, wykorzystująca IT w procesie edukacyjnym;
 - 3) znana jest w środowisku jako placówka oferująca usługi edukacyjne na wysokim poziomie jakości;
 - 4) kształci w dziecku potrzebę wyrażania siebie, swojej osobowości i indywidualności w świecie;
 - 5) jest wspólnotą uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój, stwarza warunki do nauki wszystkim, bez względu na ich możliwości psychiczne i fizyczne;

- 7) kształci potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, właściwego odżywiania się i mówiąca stanowczo NIE wszelkim uzależnieniom;
- 8) pracuje w życzliwej i bezpiecznej atmosferze opartej na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;
- 9) to kadra tworząca zespół osób nastawionych innowacyjnie wobec przyjętych założeń, chętnych do doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) aktywnie włącza się do działań na rzecz społeczności lokalnej, działań charytatywnych i dla drugiego człowieka;
- 11) współpracuje ze szkołami z innych krajów;
- 12) to uczniowie i absolwenci odnoszący sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu;
- 13) to uczniowie i absolwenci dobrze wychowani, godnie reprezentujący rodzinę, szkołę, Ojczyznę.

§ 5.

2. Model absolwenta. Po ukończeniu szkoły uczeń powinien:

- 1) umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) mieć poczucie wartości i indywidualności;
- 3) być otwarty na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
- 4) umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umieć współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) znać i stosować zasady dobrego wychowania;
- 9) być tolerancyjnym, jednak wykazywać postawy asertywne;
- 10) dokonywać samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) być wrażliwym na problemy społeczne (posiąść umiejętność/dar pomagania innym) i ekologiczne;
- 12) znać tradycje swojego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
- 13) umieć określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia;

14) znać i rozumieć rolę i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umieć krytycznie je oceniać.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 7.

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja podstawy programowej, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 13) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 8.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli

w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
3. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,

- c) przydział ról w klasie,
- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
- e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 3

Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego

§ 10.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Działalność wychowawcza w szkole i placówce polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia

- i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej;
- 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
3. Działalność edukacyjna w szkole polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u uczniów, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia.
4. Działalność informacyjna w szkole polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych skierowanych do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły.

§ 11.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Celem działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;

- 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
 - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych przeprowadzana jest w każdym roku szkolnym przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust.4 przekazywany jest raz w roku radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust.5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 12.

1. Szkoła organizuje, udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - logopedycznych, organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów;
 - 9) klas terapeutycznych zorganizowanych zgodnie z potrzebami.
8. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 13.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 - 1) do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z szkolnym oddziałem; także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

§ 14.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;

- 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 15.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do potrzeb ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 5
Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie

§ 16.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców.
5. Opinię, o której mowa wyżej sporządza się na piśmie.
6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniające kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 17.

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

§ 18.

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej „zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Dla uczniów, o których mowa w § 15 ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjny,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) 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;
 - 5) zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
9. 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.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 19.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 20.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) śródroczną/roczną oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów.
3. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
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 indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

7. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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 indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
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 i indywidualnego programu nauki dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej.
14. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, 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, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki , dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki 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.
18. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

19. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
22. 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”.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Wykaz organów szkoły

§ 21.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 22.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Koźmin Wielkopolski którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 23.

1. Do właściwości dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz

- reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły podstawowej;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez

dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;

- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 21) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 22) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 24) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających

z przepisów szczególnych.

2. Do właściwości dyrektora, wynikających z prawa pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
- 7) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków

nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków

w szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego);

14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;

17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 24.

1. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole podstawowej.
5. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń i komunikatów oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 25.

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 26.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego”, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;

- 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
9. Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 27.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego”, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski
§ 28.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - 1) samorząd klasowy w składzie:
 - a) przewodniczący klasy,
 - b) zastępcą przewodniczącego,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego w składzie:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępcą,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz,
 - e) kronikarze,
 - f) członkowie sekcji rozrywki,
 - g) członkowie sekcji fotograficznej,
 - h) członkowie sekcji gospodarczej,
 - i) redaktorzy gablotki RSU,
 - j) organizatorzy akcji charytatywnych,
 - k) przewodniczący samorządów klasowych klas III-VIII.

§ 29.

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Koźminie Wlkp., który określa:

- 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
 - 2) sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
 - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorządy oddziałowe;
 - 5) samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
 3. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
 4. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
 5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
 6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli - opiekunów samorządu.
 7. Kadencja opiekuna samorządu trwa 3 lata.
 8. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

Rozdział 6

Zasady współpracy i rozstrzygania sporów pomiędzy organami

§ 30.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 31.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1

Mniejszość narodowa

§ 32.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział 2

Religia, etyka

§ 33.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w trzydniowych rekolekcjach wielkopostnych.
6. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
7. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między - klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
9. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne lub innych związków wyznaniowych i przedstawianych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

§ 34.

1. 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.
2. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej:
 - 1) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
 - 2) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
 - 3) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
 - 4) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia, z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał;
 - 5) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
 - 6) ocena z religii jest wliczana do średniej ocen. Każdy katecheta ustala, jakie wymagania musi spełnić uczeń, aby osiągnąć ocenę: celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą, niedostateczną;

- a) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej, powinna być wspierająca dla ucznia i posiadać charakter dydaktyczny lub społeczno - wychowawczy,
 - b) nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen,
 - c) jedyną podstawą do wystawiania oceny śródrocznej i rocznej są kontrole uczniów prowadzone systematycznie i rozłożone równomiernie na cały okres nauki. Ustalenia te znajdują się w wewnętrznych zasadach oceniania.
- 3. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
 - 4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły. Wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru mogą być przekazywane odpowiednim władzom kościelnym.
 - 5. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych i władze innych kościołów.
 - 6. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają odpowiednio Konferencja Episkopatu Polski oraz władze innych kościołów, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
 - 7. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 35.

- 1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
- 2. Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
- 3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
- 4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
- 5. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub

znacznym, realizują treści zajęć WDŹR, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Dla tych uczniów nie organizuje się zajęć WDŹR.

6. Zasady organizacji zajęć wychowanie do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo uczniów

§ 36.

1. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie 10 minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
 - 5) zapewnienie 15 minutowej przerwy obiadowej;
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 7) dostęp do środków czystości.

§ 37.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom dotyczą: pobytu w szkole, na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, imprezach i uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

6. Nauczyciel dba o bezpieczeństwo poprzez:

- 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i regulaminem;
- 2) sprawdzenie przez wychowawców klas I - III i oddziału przedszkolnego czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców. W klasach I - III rodzice na piśmie dostarczają wychowawcom informację o tym, kiedy, w jakim czasie, czy samodzielnie lub, z kim dziecko wraca do domu. Informację taką składają w pierwszym dniu zajęć szkolnych;
- 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno - wychowawczym i planem zajęć. Dzieci pozostają pod opieką szkoły tak długo, jak długo trwają przewidziane dla nich zajęcia edukacyjne. W zasadniczych sytuacjach odwołanie zajęć jest możliwe po uprzednim zawiadomieniu o tym rodziców w dzienniczku ucznia lub zeszytce;
- 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć. Obowiązuje sprawdzanie obecności i odnotowanie jej na początku każdych zajęć. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć w ciągu dnia przez ucznia, obowiązuje informowanie o tym fakcie rodziców w możliwie jak najszybszym w terminie do 3 dni;
- 5) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami i sporządzanie właściwej ich dokumentacji przedstawionej dyrektorowi najpóźniej na 3 dni przed planowaniem tego typu zajęć:
 - a) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej,
 - b) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach poza teren zamieszkania wymaga zgody ich rodziców,
 - c) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, informuje się uczestników o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie wycieczki, uczestnicy potwierdzają powyższe informacje podpisem,
 - d) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, imprezy, którą zatwierdza dyrektor najpóźniej na trzy dni

przed terminem,

- e) uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej, ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia po uzyskaniu zgody rodziców,
 - f) niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi,
 - g) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach,
 - h) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - i) dzieci korzystające z kąpielisk i pływalni powinny zostać zapoznane z regulaminem kąpieliska lub pływalni,
 - j) zajęcia na pływalni krytej mogą odbywać się tylko w obecności ratowników,
- 6) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela. W czasie zajęć i zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez osób do tego upoważnionych, ćwiczenia prowadzone są z zachowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 38.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowani się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia określony został w "Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach trudnych i kryzysowych".

Rozdział 5

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 39.

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona (innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych).

DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja kształcenia i opieki

§ 40.

1. Organizacja roku szkolnego:

- 1) w szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
- 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych
w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe;
- 3) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii 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 dydaktycznych, w wymiarze – do 8 dni;
- 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w pkt. 3, mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin ósmoklasisty,
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
- 5) dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w

danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w pkt. 3;

- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na podstawie pkt. 3, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 7) w dniach, o których mowa w pkt.3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 8) szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w pkt. 3.

§ 41.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) 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,
- 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.

2 Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki/zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęć wychowania fizycznego, techniki/zajęć technicznych, plastyka, muzyka;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki/zajęć technicznych i wychowania fizycznego (2 godz.).

3 Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w pkt.3.

4 W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. W ramach zajęć i czynności, o których mowa nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 5 W szkole jest utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
- 6 Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z opracowanym regulaminem.

§ 42.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki/zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego począwszy od kl. IV prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, z możliwością podziału dla chłopców i dziewcząt. W przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe, międzyklasowe, grupy mieszane.

§ 43.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

2. Zajęcia rozpoczynają się codziennie o godz. 7⁴⁵.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 min., między 3 i 4 oraz 4 i 5 lekcją 15 min.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Terminy opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji szkoły:
 - 1) do 10 kwietnia danego roku– opracowanie arkusza organizacyjnego przez dyrektora szkoły lub przedszkola. Przed przekazaniem do organu prowadzącego arkusz powinien być zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe (o których mowa w ustawie – Prawo oświatowe);
 - 2) do 8 kwietnia danego roku– wydawanie opinii zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) do 25 maja danego roku– zatwierdzenie przez organ prowadzący szkołę lub przedszkole arkusza organizacji, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub przedszkolem;
 - 4) do 30 kwietnia danego roku– wydanie opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły oprócz liczby pracowników, ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych znajdują się też informacje o liczbie oddziałów poszczególnych klas, liczbie uczniów w poszczególnych klasach, tygodniowym wymiarze godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tygodniowym wymiarze zajęć m.in. z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć sportowych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć doradztwa zawodowego oraz liczba godzin zajęć świetlicowych.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły wicedyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 44.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
 - 4) organizację pracy nauczycieli wspomagających proces edukacyjny;
 - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego;
 - 7) organizację wydawania obiadów;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. W klasach I–VI szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast w klasach VII i VIII – dwóch języków obcych nowożytnych.

§ 45.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.1.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kąciach zabaw.
8. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 46.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowani i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Współpraca szkoły z instytucjami

§ 47.

1. Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z placówkami doskonalenia nauczycieli i świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

2. Organizuje dla uczniów i rodziców spotkania z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Centrum Pomocy Rodzinie, Sądu, funkcjonariuszami Policji, lekarzami, psychologiem, logopedą itp. w celu realizacji zadań profilaktycznych.
3. Nauczyciele korzystają z konferencji, spotkań konsultacyjnych, seminariów, warsztatów organizowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz inne instytucje wspierające pracę opiekuńczo-wychowawczą szkoły.
4. Szkoła organizuje dla rodziców spotkania, prelekcje, warsztaty z pracownikami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz innymi specjalistami w celu wspierania wychowawczej funkcji rodzica i pomocy mu w rozwiązywaniu zaistniałych problemów wychowawczo - edukacyjnych.
5. Do zadań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej należy:
 - 1) diagnozowanie dzieci;
 - 2) udzielanie dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych.
6. Realizowanie przez Poradnię zadań polega przede w szczególności na:
 - 1) określeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
 - 2) prowadzeniu terapii dzieci oraz ich rodzin;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych w następujących formach:
 - a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych,
 - b) terapii rodziny,
 - c) grup wsparcia,
 - d) prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej,
 - e) warsztatów,

- f) porad i konsultacji,
 - g) wykładów i prelekcji
 - h) działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - i) udzielanie pomocy nauczycielom w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - j) prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
7. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne Poradnie Psychologiczne - Pedagogiczne oraz inne publiczne Poradnie Specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni) ;
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) Polski Czerwony Krzyż;
 - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
 - 7) Kuratorzy Sądowi – zawodowi i społeczni;
 - 8) Poradnie Specjalistyczne.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 48.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganiem rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
9. O prawach i obowiązkach czytelników oraz zasadach korzystania z zasobów biblioteki informuje regulamin zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej.
10. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego - informacyjnego uczniów klas I – VIII:
 - w grupie w oddziale,
 - w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem,
 - spotkań z aktywnym czytelniczym i łącznikami klasowymi.
11. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza inwentaryzację zbiorów;
- 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

13. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem.

14. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową; lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną; lub
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

15. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa odrębny regulamin.
16. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
17. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 4

Świetlica i stolówka szkolna

§ 49.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16⁰⁰ (istnieją przerwy w pracy świetlicy – dzieci na zajęciach lekcyjnych). W zależności od potrzeb (na prośbę rodziców) godziny pracy świetlicy ulegają zmianie.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.

6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
 - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Praca świetlicy opiera się na:
 - 1) rocznym planie pracy z grupą wychowawczą;
 - 2) ramowym rozkładzie dnia;
 - 3) tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek, reguluje Regulamin Świetlicy.
11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci świetlic tematycznych.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
14. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad dziećmi dowożonymi w czasie dowozu.
15. Dowóz - dzieci oczekują na przystankach. Do czasu przyjazdu autobusu, za ich bezpieczeństwo odpowiadają rodzice. Po przyjeździe na teren szkoły opiekun zaprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje pod opiekę nauczycielowi świetlicy.
16. Odwóz - osoba sprawująca opiekę nad dziećmi w czasie odwozu, po przybyciu autobusu na teren szkoły, przejmuje opiekę nad uczniami od nauczycieli świetlicy (w tym momencie przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i wprowadza grupę do autobusu). Opiekun przeprowadza kontrolę stanu ogólnego grupy podczas każdego odwozu. Po dojechaniu do kolejnych przystanków opiekun wysiada

pierwszy i wyprowadza wysiadających uczniów. Po opuszczeniu autobusu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice. Dzieci do ukończenia 7 roku życia muszą być odbierane przez dorosłego opiekuna.

17. Uczniowie dojeżdżający oczekują na zajęcia lub autobus szkolny w świetlicy. Dzieci te obowiązują przestrzeganie Regulaminu Dowozu.
18. Uczeń, który z jakichś przyczyn nie zdążył odjechać po zajęciach wyznaczonym autobusem, zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi świetlicy, innemu nauczycielowi lub dyrektorowi, którzy podejmują decyzję o dalszych losach ucznia.

§ 50.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. W stołówce:
 - 1) przygotowuje się ciepły napój dla chętnych uczniów z oddziału przedszkolnego i klas I – VIII;
 - 2) wydaje się obiady dostarczone przez firmę cateringową.
3. W stołówce uczniowie mają możliwość wypicia ciepłego napoju oraz spożycia drugiego śniadania.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oddziału przedszkolnego i klas I-VIII.
5. Korzystanie z obiadów jest odpłatne lub organizowane przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Szczegółowe zasady korzystania z stołówki określa Regulamin Stołówki.

DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 51.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) wychowawca świetlicy;
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 7) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi;
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela jako pracownika i innych pracowników szkoły należy:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział 2

Zadania nauczyciela

§ 52.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i czynniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i za skutki wynikłe z braku nadzoru nad uczniami.
2. Zadania nauczyciela są następujące:
 - 1) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) dąży do realizacji w optymalnym stopniu zadań szkoły przewidzianych w statucie szkoły, planie pracy szkoły, programie wychowawczo - profilaktycznego i w szkolnym zestawie programów i podręczników, planie nadzoru pedagogicznego, wewnątrzszkolnym systemie oceniania, planie doskonalenia zawodowego, planach nauczania, planach pracy wychowawców, programie poprawy efektywności kształcenia, kalendarzu szkolnych imprez i uroczystości;
 - 3) poprawia prace pisemne, zeszyty, karty pracy i przygotowuje się do lekcji, zajęć;
 - 4) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 5) dba o powierzone jego opiece pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, wzbogaca własny warsztat pracy;
 - 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 8) przygotowuje uczniów do konkursów i zawodów sportowych;
 - 9) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 10) uzasadnia wystawianie ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;

- 11) zachowuje jawność ocen dla ucznia i rodzica;
- 12) udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 13) prowadzi koła zainteresowań, koła przedmiotowe, organizacje szkolne, zespoły wyrównawcze, zespoły korekcyjno-kompensacyjne, gimnastykę korekcyjną, inne zajęcia specjalistyczne;
- 14) uczniom udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 15) organizuje imprezy szkolne, środowiskowe i wycieczki;
- 16) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 17) przygotowuje przedmiotowe zasady oceniania zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, opracowuje dokumenty szkolne;
- 18) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, pracuje w zespołach klasowych, problemowych i dydaktycznych;
- 19) prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną zgodnie z przepisami prawa;
- 20) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 21) informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez dokonanie wpisu w dzienniczku ucznia (potwierdzonych podpisem rodziców);
- 22) informuje rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez dokonanie wpisu w dzienniczku ucznia (potwierdzonych podpisem rodziców);

- 23) informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przez dokonanie wpisu w dzienniczku ucznia (potwierdzonej podpisem rodziców);
- 24) informuje rodziców o rozwoju i postępach dziecka poprzez spotkania raz w miesiącu (środy), spotkania konsultacyjne, zebrania z rodzicami, wpisy w dzienniczkach ucznia, listy polecane do rodziców;
- 25) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności.
3. Nauczyciel pełni dyżury zgodnie z harmonogramem i Regulaminem dyżurów, a do jego obowiązków należy:
- a) pełnienie dyżuru w miejscu i w czasie wyznaczonym planem dyżurów;
 - b) zwracanie uwagi na kulturę zachowania (porządek podczas wchodzenia do szkoły, wycieranie obuwia, używanie zwrotów grzecznościowych);
 - c) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora.

Rozdział 3

Zadania wychowawcy

§ 53.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga zespołowe działanie uczniów;
 - 3) podejmuje działanie umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności uczniowskiej;
 - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki klasowe, imieniny klasy, gwiazdka, spotkanie z okazji Dnia Matki i inne);
 - 6) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach z wychowawcą (klasy IV – VIII);
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce (zespoły pomocy koleżeńskiej);
 - 8) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w rozwiązywanie spraw klasowych;
 - 9) współdziała ze specjalistami (lekarz, pedagog, pielęgniarka szkolna, inni)

w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;

10) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy, każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);

11) organizuje spotkania z rodzicami w zależności od potrzeb.

5. W celu planowej realizacji swoich zadań wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasowego, w którym się znajduje:

1) lista uczniów z podstawowymi informacjami personalnymi;

2) zgoda rodziców na uczestniczenie dziecka w zajęciach z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;

3) lista klasowego zespołu nauczycieli;

4) harmonogram pracy klasowego zespołu nauczycieli;

5) plan pracy wychowawczej w klasie;

6) harmonogram spotkań z rodzicami;

7) kalendarz organizacji roku szkolnego;

8) karta zgłoszenia wycieczki;

9) opinie lekarskie i zwolnienia np. z lekcji wychowania fizycznego;

10) karty obserwacji ucznia, klasy;

11) karty diagnostyczne uczniów;

12) samoocena uczniów (I okres, II okres);

13) sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie (I okres, II okres);

14) imienny wykaz uczniów zawierającym spostrzeżenia, osiągnięcia ucznia.

6. Wychowawca klasy:

1) ustala propozycje ocen zachowania swoich wychowanków;

- 2) uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno – pedagogiczną w swojej pracy od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
 - 3) wnioskuje o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, materialnych i psycho – społecznych do dyrektora szkoły i specjalistycznych komórek.
7. Rodzice i uczniowie w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złożył rezygnację z tej funkcji;
 - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ilości uczniów).
9. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 8, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.
10. Każdy nauczyciel, który gromadzi środki finansowe z różnych źródeł (kiermasze, sprzedaż gazetki, zbiórka surowców wtórnych itp.) i przeznacza je na dekoracje klas, organizowanie imprez w zakresie działalności danej organizacji, kółek, ma obowiązek rozliczyć je w obecności uczniów, na zebraniu klasowym lub przekazać informacje na radzie pedagogicznej(dwa razy w roku).

§ 54.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców, specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

Rozdział 4

Wicedyrektor

§ 55.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor szkoły posiada następujące kompetencje:
 - 1) współodpowiedzialny za właściwą realizację programu wychowawczo - profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, planu pracy szkoły na dany rok szkolny;

- 2) opracowuje wraz z zespołem wewnętrzne i zewnętrzne badanie jakości kształcenia i inny zakres badań szkoły, program poprawy efektywności kształcenia, plan doskonalenia zawodowego;
- 3) opracowuje tygodniowe, okresowe i roczne plany lekcji i koryguje plan dyżurów nauczycieli;
- 4) kontroluje plany nauczania i plany pracy organizacji, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga;
- 5) kontroluje dokumentację pedagogiczną nauczycieli;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad grupą nauczycieli, wychowawcami świetlicy i oddziału przedszkolnego, pedagogiem oraz pracownikami obsługi;
- 7) nadzoruje dokumentację Rady Rodziców;
- 8) podpisuje dokumenty szkolne:
 - a) świadectwa klas I – III, dyplomy oddziału przedszkolnego,
 - b) plan lekcji i dyżurów nauczycieli,
 - c) w czasie nieobecności dyrektora podpisuje dokumenty dotyczące, spraw finansowych, gospodarczych,
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 10) koordynuje działalność wychowawczą i opiekuńczą;
- 11) w czasie nieobecności dyrektora zastępuje go w sprawach finansowo– gospodarczych;
- 12) bierze udział w opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
- 13) nadzoruje organizację imprez szkolnych, konkursów, okazjonalnych apeli.

Rozdział 5

Inni pracownicy pedagogiczni

§ 56.

1.

Zakres zadań pedagoga szkolnego:

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

§ 57.

1.

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego.

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

§ 58.

1.

Zakres zadań logopedy szkolnego:

- 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 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) pedagogiczne obejmują: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami o książkach, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych, informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, prowadzenie różnych form wizualnej propagandy, organizowanie z aktywem różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej; rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze;
 - 2) organizacyjne obejmują: gromadzenie zbiorów, ewidencję, opracowanie biblioteczne, konserwację zbiorów, organizację warsztatu informacyjnego, organizację udostępnienia zbiorów;
 - 3) współpraca z nauczycielami, uczniami, rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi organizacjami;
 - 4) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego.
2. Pozostałe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez zapewnienie odpowiednich, dostępnych w bibliotece, materiałów dydaktycznych;
 - 3) sporządza plan pracy oraz sprawozdanie z pracy biblioteki;
 - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków;
 - 5) w miarę możliwości doskonali swój warsztat pracy.

§ 61.

1. Zakres zadań oligofrenopedagoga, surdopedagoga i tyflopedagoga.
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym intelektualnie, niedowidzącym, niedosłyszającym odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych.

§ 62.

1. Zadania nauczyciela współorganizującego proces edukacyjny:
- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 6) wspiera ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 7) realizuje czynności opiekuńcze;
- 8) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 9) informuje nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
- 10) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
- 11) współpracuje z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 12) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, podaje instruktaż do pracy w domu.

§ 63.

1. Zakres zadań innych pracowników szkoły:

- 1) Zadania i obowiązki pracowników obsługi określa dyrektor przez szczegółowy zakres czynności w oparciu o Regulamin Pracy i Kodeks Pracy. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę. Zakres czynności pracownicy otrzymują na piśmie i podpisują.
- 2) Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko pracownika – samodzielny referent administracji, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor szkoły.

2. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:

- 1) obowiązek informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów, dyrektora szkoły lub nauczycieli (dyżurnemu nauczycielowi);
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
- 3) udzielenie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 64.

- 1 Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 65.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole 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, którego powołuje dyrektor.
 7. Zespół opracowuje plan pracy, terminarz spotkań. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 8. Zebrania są protokołowane.
 9. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
 13. W szkole działają zespoły:
 - 1) zespoły problemowe:
 - a) zespół nauczycieli konsultujących projekt programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - b) zespół opracowujący statut szkoły,
 - c) zespół opracowujący wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach I - III i IV – VIII,
 - d) zespół opracowujący plan pracy szkoły na dany rok,
 - e) zespół opracowujący program poprawy efektywności kształcenia,
 - f) zespół opracowujący regulamin rady pedagogicznej,

- g) zespół opracowujący raport z egzaminu ósmoklasisty,
- h) zespół opracowujący raport z wewnętrznej ewaluacji,
- 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół humanistyczny (j. polski, historia/historia i społeczeństwo),
 - b) zespół matematyczno – przyrodniczy (przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka, matematyka, informatyka/zajęcia komputerowe),
 - c) zespół języków obcych (j. angielski, j. niemiecki),
 - d) zespół przedmiotów artystycznych (plastyka, muzyka, technika/zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne),
 - e) zespół katechetyczny,
 - f) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - g) zespół opiekuńczo – wychowawczy,
- 3) zespoły klasowe, tworzą nauczyciele prowadzące zajęcia w jednym oddziale;
- 4) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 14. Członkowie zespołów problemowych i przewodniczący zespołów przedmiotowych stanowią zespół doradczy dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami

§ 66.

- 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
- 2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą

w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez zebrania klasowe, rozmowy indywidualne, organizowanie raz w miesiącu zebrania informacyjne dla rodziców: otwarte drzwi.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) możliwości otrzymania jednorazowo w całym okresie nauki w szkole podstawowej promocji warunkowej przy jednej ocenie niedostatecznej;
- 7) możliwości poprawy przez ucznia prac pisemnych;
- 8) warunkach egzaminu ósmoklasisty (dotyczy klas VIII);

4. Ponadto, nauczyciel informuje rodziców o:

- 1) postępach w nauce i zachowaniu poprzez wpisy do dzienniczków potwierdzone podpisem nauczyciela i rodziców;
- 2) propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz propozycji rocznej oceny zachowania poprzez wpis do dzienniczka na 7 dni przed radą klasyfikacyjną;
- 3) aktualnych przepisach i zmianach w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) postępach ucznia w nauce oraz przyczynach występujących trudności;

- 5) zachowaniu ucznia;
 - 6) możliwościach dalszego kształcenia ucznia;
 - 7) szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii o pracy szkoły oraz do przekazywania jej organom nadzorującym szkołę.
6. Rodzice współdziałają z uczniami i członkami Rady Pedagogicznej, pracownikami szkoły i instytucjami w organizowaniu uczniowskich wycieczek i imprez klasowych, szkolnych oraz środowiskowych.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 67.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej; albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 68.

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
5. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 2

Edukacja domowa

§ 69.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:

- 1) prawo uczestniczenia w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) zapewnienie dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji

§ 70.

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców.
2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci z poza obwodu dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.
4. Na wolne miejsca w szkole, w przypadku określonym w ust. 2 rekrutację przeprowadza się na wniosek rodziców w oparciu o regulamin rekrutacji obowiązujący w szkole.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego i kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej określa organ prowadzący Gmina Koźmin Wielkopolski w drodze uchwał i zarządzeń, które są dostępne na stronie internetowej szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji.
8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki

§ 71.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) znajomości wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, planu lekcji;
 - 6) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny prac umysłowych;
 - 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 13) uzyskania w uzasadnionych przypadkach doraźnej pomocy i bezpłatnego korzystania ze stołówki szkolnej;
 - 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
 - 18) uczeń ma prawo do składania egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego oraz (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego) do promocji warunkowej.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe, szkolne i środowiskowe.
 3. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie w/w imprez jest niedozwolone.

§ 72.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie, za nieprzestrzeganie tego obowiązku uczeń może być ukarany;
 - 2) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku w klasie, w szkole i obejściu szkoły;
 - 3) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka).
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 3. 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.
 4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
 5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerwy.
 6. Każdy uczeń kl. IV – VIII ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą. Uczniom klas I – III wszelkie informacje wychowawca wpisuje do zeszytu korespondencji.
 7. Uczeń ma obowiązek respektować zasady związane z właściwym zachowaniem wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności okazywać szacunek i uprzejmość, adekwatnie reagować na polecenia nauczyciela, wychowawcy, innych pracowników szkoły i uczniów. Stanować wzór dla innych, prezentując wysoką kulturę zachowania i słowa.
 8. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych odbywa się na następujących zasadach:

- 1) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności;
- 2) usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych dokonują rodzice, nieobecność na egzaminach poprawkowych należy usprawiedliwić zaświadczeniem lekarskim;
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności już w trakcie jej trwania;
- 4) jeżeli wychowawca ma wątpliwości, co do przyczyny nieobecności informuje o tym rodziców pisemnie, prosząc o dodatkowe wyjaśnienia;
- 5) zwolnienie dokonywane przez rodziców może mieć formę pisemną, telefoniczną lub osobistą;
- 6) zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
- 7) wychowawca klasy w porozumieniu z opiekunem grupy uczniów usprawiedliwia nieobecność na części lub wszystkich lekcjach w danym dniu, jeżeli uczniowie uczestniczą w innych zajęciach szkolnych (wycieczka, wyjazd, zawody, konkursy);
- 8) nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku lekcyjnym zgodnie z ustalonymi zasadami zawartymi w tabeli:

	Sposób oznaczania	Uwagi
Obecności		
Nieobecności		
Nieobecności nieusprawiedliwione	<u>N</u>	
Nieobecności usprawiedliwione	<u>U</u>	
Spóźnienia	S <u>10</u> (w minutach)	
Konkursy	K	
Zawody	Z	
Uroczystości, wyjścia, wycieczki	W	

Jeżeli uczeń wychodzi na konkurs	/K	
lub zawody w trakcie lekcji		
Jeżeli uczeń nie chodzi	X	Nie liczymy go do
na religię		stanu klasy na lekcji
Na lekcjach łączonych każdy		
z nauczycieli zaznacza liczbę	X/Y	
uczniów obecnych i nieobecnych		

§ 73.

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu oraz noszenia stroju szkolnego (dziewczynki biała bluzka i ciemna spódnica lub czarna/granatowa klasyczna sukienka, chłopcy biała koszula, ciemne spodnie) w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca lub rada pedagogiczna.

Rozdział 5

Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 74.

- 1) Dla uczniów wyróżniających się w nauce oraz życiu pozalekcyjnym szkoły ustanawia się następujący system wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała ustna dyrektora na apelach w grupach wiekowych oraz wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) pochwała ustna wychowawcy lub dyrektora wobec rodziców;
 - 4) informacja o osiągnięciach indywidualnych oraz zespołowych na gazetce szkolnej;

- 5) dyplomy lub nagrody rzeczowe za znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe przyznane przez rady pedagogicznej na wniosek dyrektora, wychowawcy, opiekuna lub organizacji młodzieżowej.
- 2) Na zakończenie roku lub nauki w szkole przewiduje się następujące wyróżnienia:
 - 1) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 2) nagrody dyrektora szkoły dla absolwenta szkoły:
 - a) z najwyższą średnią ocen,
 - b) wzorowym zachowaniem,
 - 3) nagrody rzeczowe ufundowane przez radę rodziców, sponsorów dla absolwentów szkoły:
 - a) osiągających wysokie wyniki w nauce,
 - b) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - c) posiadających osiągnięcia w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 4) wpis do Złotej Księgi absolwencji;
 - 5) wszyscy uczniowie oprócz absolwentów na zakończenie roku szkolnego otrzymują nagrody książkowe:
 - a) począwszy od klasy IV:
 - najwyższa średnia stopni w klasie,
 - wzorowe zachowanie,
 - szczególne osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu międzyszkolnym, środowiskowym, powiatowym, ogólnopolskim,
 - b) uczniowie klasy III otrzymują pamiątkę ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego,
 - 6) przyznanie nagród i wyróżnień na zakończenie roku szkolnego wnioskować mogą: dyrektor szkoły, wychowawcy, opiekunowie zespołów i organizacji, nauczyciele przedmiotów;
 - 7) począwszy od klasy V uczeń, który osiągnął najwyższą różnicę średnich ocen porównując średnią ocen z końca roku z poprzedniej klasy i obecnej otrzymuje nagrodę.
- 3) Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna.
- 4) Środki na sfinansowanie nagród zabezpiecza Rada Rodziców, przekazują sponsorzy oraz szkoła w ramach posiadanych środków.

- 5) Uczeń otrzymuje stypendium Burmistrza Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski za wyniki w nauce lub/ i osiągnięcia sportowe zgodnie z odrębnym regulaminem uchwalonym przez Radę Gminy.
- 6) Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
- 7) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
- 8) Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 75.

- 1) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły przez:
 - 1) upomnienie wychowawcy, nauczyciela w rozmowie z uczniem;
 - 2) upomnienie wychowawcy, nauczyciela wobec całej klasy;
 - 3) wpisanie uwagi przez wychowawcę, nauczyciela do "dzienniczka ucznia" i klasowego zeszytu "pochwał i uwag";
 - 4) nagana wychowawcy wobec klasy;
 - 5) nagana dyrektora szkoły w indywidualnej rozmowie z uczniem;
 - 6) nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 7) nagana dyrektora szkoły udzielona wobec społeczności uczniowskiej na apelu ogólnoszkolnym, w/w formy kar (pkt 4 - 7) odnotować w dzienniczku ucznia i klasowym zeszycie pochwał i uwag;
 - 8) przeniesienie przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej do równoległej klasy w swojej szkole;
 - 9) przeniesienie przez kuratora do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły, o przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, regularnie stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,

- b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
2. Zabrania się noszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Uczeń za nieprzestrzeganie określonej zasady może być ukarany przez:
- 1) zabranie aparatu lub innego urządzenia elektronicznego przez nauczyciela i powiadomienie rodziców;
 - 2) obniżenie oceny zachowania (o jedną ocenę niżej);
 - 3) wykonanie pracy na rzecz szkoły;
 - 4) udzielenie kary, nagany zgodnej ze statutem szkoły.
 - 5) Uczeń w szczególnych przypadkach (choroba, sytuacja losowa, kontakt z rodzicem) ma możliwość korzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły (0627216764).
 - 6) Wychowawcy wszystkich klas i oddziału przedszkolnego w miarę możliwości posiadają kontakt telefoniczny z rodzicami uczniów.
 - 7) Wobec ucznia, który nie respektuje zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów stosuje się:
 - 1) powiadomienie rodziców poprzez wpis do dzienniczka, zeszytu, czy listu poleconego i w jego obecności przeprowadzenia analizy zachowania;
 - 2) konsultacje z pedagogiem;
 - 3) udzielenie upomnienia, nagany zgodnie ze statutem szkoły;
 - 4) wykonanie dodatkowych prac na rzecz szkoły;
 - 5) obniżenie oceny zachowania.
 - 8) Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły przez:
 - 1) Samorząd Uczniowski;
 - 2) wychowawcę klasy;
 - 3) opiekuna organizacji;
 - 4) rodziców.
 - 9) Złożone odwołania bada dyrektor szkoły. W przypadku zasadności treści odwołania dyrektor obniża lub anuluje karę informując wnioskodawcę. Jeżeli wymierzona kara w wyniku badania okazała się słuszna, dyrektor pozostawia karę w mocy o czym informuje wnioskodawcę.
 - 10) Decyzja dyrektora jest ostateczna.

- 11) Odwołanie, od przyznanej nagrody oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodzica ucznia o nałożonej karze (nagrodzie). Dyrektor ma 14 dni na rozpatrzenie wniosku rodziców.

§ 76.

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.

Rozdział 6

Pomoc materialna

§ 77.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała

- choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 7. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
 8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.
 9. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
 - 1) ubezpieczenie ucznia;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów socjalnych;
 - 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
 10. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
 11. Szczegółowe warunki przyznania stypendium szkolnego oraz stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe określają odrębne przepisy.
 12. Organ prowadzący szkołę może udzielać stypendium za wyniki w nauce. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem, że stypendium nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
 13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

14. Zasiłek, o którym mowa może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe i zasiłek szkolny przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
18. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 78.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
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 z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 79.ust.3 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79.

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy:
 - 1) okres I (od września do ferii zimowych);
 - 2) okres II (po feriach zimowych do ferii letnich).
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne.
3. Przyjmuje się zaproponowaną przez MEN skalę ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikowania począwszy od klas IV:
 - celujący - 6
 - bardzo dobry - 5
 - dobry - 4
 - dostateczny - 3
 - dopuszczający - 2
 - niedostateczny – 1
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocena śródroczna i roczna z poszczególnych przedmiotów począwszy od kl. IV jest wynikiem ocen częściowych.
7. Szczegółowy zakres wymagań na poszczególne stopnie ustalają dla danego przedmiotu szkolne zespoły przedmiotowe. Nauczyciel zapoznaje uczniów i rodziców ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi ze swojego przedmiotu na początku roku szkolnego.
8. Przedmiotowe zakresy wymagań mogą być modyfikowane, ale zmiany można wprowadzać jako obowiązujące dopiero od nowego roku szkolnego.
9. Stopnie są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Wymagania edukacyjne dla ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, znajdują się w kryteriach oceniania z danego przedmiotu. Ponadto należy:
 - 1) stosować pochwały jako zachętę pracy;
 - 2) prowadzić indywidualną pracę nauczyciela z uczniem;
 - 3) stosować zadania o obniżonym stopniu trudności;
 - 4) kierować ucznia na zajęcia kompensacyjno- korekcyjne, zespołów wyrównawczych;
 - 5) oceniać wg indywidualnych postępów.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki / zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii:

- 1) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*;
 - 2) uczniów posiadających całoroczne zwolnienie lekarskie z wychowania fizycznego zwalnia dyrektor szkoły;
 - 3) uczniowie są zwolnieni z ćwiczeń a nie z lekcji wychowania fizycznego to znaczy winni przebywać na lekcji;
 - 4) w sporadycznych wypadkach mogą być zwolnieni z uczestnictwa w lekcji mając zwolnienie rodzica z zapewnieniem, że rodzic ponosi odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo,
 - 5) w wyjątkowych wypadkach, gdy schorzenie wyklucza pobyt ucznia w sali lub na boisku szkolnym (np. alergia na kurz itp. dokumentowane przez lekarza specjalistę) rodzic może zwolnić dziecko biorąc za nie pełną odpowiedzialność - próba o zwolnienie skierowana do dyrekcji szkoły;
 - 6) nauczyciel wpisuje nieobecność ucznia na lekcji usprawiedliwiając ją - dotyczy to pierwszych i ostatnich godzin, jeżeli lekcja jest w środku nauczyciel powierza ucznia opiece innego nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej;
 - 7) w wyżej wymienionej sytuacji opiekę może sprawować rodzic ponosząc pełną odpowiedzialność za dziecko. Jest to również nieobecność usprawiedliwiona na zajęciach wychowania fizycznego.
13. 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.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego;
 - 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie danego przedmiotu uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Rodziców informuje się o rozwoju i postępach dziecka poprzez spotkania raz w miesiącu (Otwarte środy), spotkania konsultacyjne na prośbę wychowawcy i nauczyciela uczącego danego przedmiotu, zebrania z rodzicami co najmniej trzy razy w roku, wpisy w dzienniczku ucznia, listy polecane do rodziców.
3. Badanie wyników:
 - 1) diagnoza przedszkolna;
 - 2) diagnoza wstępna klas I;
 - 3) badanie wyników klas III;
 - 4) test kompetencji kl. VI – VIII;
 - 5) wynikające z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły i priorytetów MEN.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych stopni klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez odnotowanie w dzienniczku ucznia, co zostaje potwierdzone podpisem jego rodziców.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy powiadamia rodziców pisemnie o przewidywanym stopniu niedostatecznym (w sytuacjach losowych listem poleconym) poprzez odnotowanie w dzienniczku ucznia, co zostaje potwierdzone podpisem jego rodziców.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie się do wychowawcy klasy w celu uzyskania informacji na temat przewidywanych dla dziecka

rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

Rozdział 2

Wewnątrzszkolne zasady oceniania umiejętności uczniów kl. I-III

§ 81.

1. W klasach I – III ustalana jest jedna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii, gdzie stosuje się odrębne przepisy.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania (WZO).
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o kryteriach wymagań edukacyjnych oraz o sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej

w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych. Informacje te mają pomóc uczniowi w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. W trakcie realizacji treści programowych nauczyciele oceniają wszystkie formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności zgodnie z punktowym systemem oceniania w skali 1-6 punktów opatrzoną komentarzem ustnym, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co powinien poprawić i jak dalej się uczyć. Comiesięczne karty badań umiejętności poddawane są ocenie wyrażonej umownym symbolem określającym poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz krótkim komentarzem pisemnym lub ustnym.
10. Rodzice otrzymują informacje o postępach i uzdolnieniach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
11. Oceny bieżące w klasach I-III Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego z zajęć edukacyjnych oprócz komentarza słownego będą wyrażone w punktach. Punktowy system oceniania w skali od 1-6 pkt. pozwala na uwypuklenie najmocniejszych stron każdego ucznia, ale jednocześnie wskazuje materiał do wyćwiczenia i utrwalenia. Pokazuje również systematyczność pracy ucznia i rozwój jego postępów.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz

- wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Śródroczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych i zachowania sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla rodziców oraz do dziennika lekcyjnego.
 14. Roczną ocenę klasyfikacyjną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne i ocenę zachowania w formie opisowej wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do dziennika zajęć, arkusza ocen.
 15. Powtarzanie klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka. Decyzję taką może podjąć Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
 16. Promocja ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej jest możliwa także w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie przez niego w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas. Decyzję w tej sprawie może podjąć Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców.
 17. Uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych aktywności. Jest wówczas oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, określonych w opinii wydanej przez lekarza. Jednocześnie istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o okresowym braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Uczeń nie jest oceniany z realizacji zajęć wychowania fizycznego w okresie, w którym jest z nich zwolniony.

§ 82.

Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w kl. I-III

1. Jeżeli uczeń, jego rodzice uznają, że przewidywana roczna ocena opisowa jest ich zdaniem niezgodna z umiejętnościami i wiadomościami ucznia, wnoszą pisemne podanie o weryfikację przewidywanej oceny opisowej do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od uzyskania informacji od wychowawcy i nauczyciela uczącego (religia, język obcy nowożytny).
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu pisemnego podania powołuje komisję weryfikacyjną, która sprawdza zasadność w/w podania. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) wychowawca,
 - 4) nauczyciele uczący w oddziale klasowym ocenianego ucznia.
3. Komisja stwierdza zasadność podania badając dokumentację (dziennik lekcyjny, zeszyty, prace pisemne, testy, karty obserwacji) w ciągu 2 dni.
4. Jeżeli komisja weryfikacyjna stwierdzi, że przewidywana roczna ocena opisowa wystawiona przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciela języka obcego nowożytnego lub proponowana ocena z religii są właściwie udokumentowane, wydaje decyzję o ważności przewidywanej wcześniej oceny opisowej, która jest ostateczna.
5. O decyzji komisji podtrzymującej ocenę opisową powiadamia ucznia, jego rodziców pisemnie dyrektor szkoły w terminie 2 dni od decyzji komisji.
6. Jeżeli komisja weryfikacyjna stwierdzi zasadność złożonego podania przez ucznia, jego rodziców wyznacza uczniowi sprawdzian wiadomości i umiejętności, który składa się z części pisemnej lub praktycznej (edukacja plastyczna, edukacja informatyczna / zajęcia komputerowe, edukacja techniczna / zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne / wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna).
7. Po posiedzeniu komisji dyrektor w terminie 2 dni powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji i terminie sprawdzianu.
8. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej (języka obcego nowożytnego lub religii), uczący ucznia opracowuje test, sprawdzający wiadomości i umiejętności uwzględniając zakres podstawy programowej. Test może opracować inny nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej uczący w szkole.
9. Uczeń pisze test w obecności wszystkich członków komisji.
10. Test sprawdzają nauczyciele, prowadzący dany typ zajęć w obecności członków komisji. Komisja ustala ocenę opisową, ocenę z języka obcego nowożytnego, stopień z religii, które są ostateczne.

11. Komisja może pozostawić w mocy ocenę wcześniej przewidywaną przez nauczyciela.
12. Komisja sporządza protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) datę egzaminu weryfikującego ocenę opisową,
 - 3) test pisemny,
 - 4) ustaloną przewidywaną ocenę opisową.
13. Dyrektor szkoły o wyniku weryfikacji powiadamia pisemnie ucznia, jego rodziców w ciągu 2 dni od przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

**Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej
zachowania w kl. I-III**

1. Jeżeli uczeń, jego rodzice uznają, że przewidywana roczna ocena opisowa zachowania jest ich zdaniem niezgodna wnoszą pisemne podanie o zweryfikowanie jej zasadności w terminie 2 dni od otrzymania informacji wychowawcy.
2. Przewidywana roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem, rodzicami i wychowawcą.
3. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w WSO oraz wystawione przez nauczycieli w pochwały i uwagi.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem i jego rodzicami wychowawca.
5. Rozmowa musi się odbyć na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej. Rodzice danego ucznia uczestniczą w rozmowie obowiązkowo.
8. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują wszyscy obecni.

§ 83.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora zasadności, że roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. na zasadach przedstawionych w § 83.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania Umiejętności i wiadomości uczniów począwszy od kl. IV

§ 84.

1. Roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według skali określonej w statucie szkoły:

stopień celujący	6	(cel)
stopień bardzo dobry	5	(bdb)
stopień dobry	4	(db)
stopień dostateczny	3	(dst)
stopień dopuszczający	2	(dop)
stopień niedostateczny	1	(ndst)

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3 i 2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

3. 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.
4. W trakcie realizacji treści programowych zawartych w danym dziale tematycznym, nauczyciele oceniają wszystkie formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności stopniem opatrzonym komentarzem ustnym, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Po zakończeniu realizacji działu tematycznego poddają ocenie, wyrażonej stopniem poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz krótkim komentarzem ustnym lub pisemnym.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Uczeń może zdobywać oceny częściowe z:
 - 1) prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy);
 - 2) odpowiedzi ustnych;
 - 3) prac domowych;
 - 4) aktywnego udziału w procesie lekcyjnym;
 - 5) prowadzenia zeszytu;
 - 6) ćwiczeń praktycznych;
 - 7) dodatkowych nadobowiązkowych prac, zadań, referatów;
 - 8) dobrowolnego udziału w konkursach, zawodach, olimpiadach.
7. Uczeń otrzymuje oceny za samodzielne prace pisemne:
 - 1) praca klasowa – samodzielna praca pisemna trwająca od 1 do 2 godzin lekcyjnych obejmująca wiedzę i umiejętności minimum z jednego działu;
 - a) w ciągu okresu nie mogą się odbyć z danego przedmiotu więcej niż trzy prace klasowe,

- b) o planowanym terminie pracy klasowej uczeń powinien być poinformowany z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) poprawa prac klasowych z matematyki powinna być przeprowadzona w zeszytce przedmiotowym,
 - d) prace klasowe z języka polskiego – stylistyczne powinny być poprawione w zeszytach do prac klasowych lub na arkuszach A4, na których były pisane,
 - e) prace z nauki o języku i testy najpierw należy poprawiać w zeszytce przedmiotowym, aby uczeń mógł właściwie poprawić w zeszytce klasowym lub na arkuszu A4.
- 2) sprawdzian – samodzielna praca sprawdzająca konkretne wiadomości i umiejętności trwająca nie dłużej niż 40 minut;
- a) planowanym sprawdzianie uczeń powinien być powiadomiony na lekcji poprzedniej, jednak nie później niż trzy dni przed terminem,
 - b) ilość sprawdzianów określają zespoły przedmiotowe,
- 3) kartkówka – krótka, nie dłuższa niż 15 minut forma sprawdzania wiadomości, które uczeń powinien opanować w ciągu ostatnich co najwyżej trzech lekcji lub sprawdzenie zadania domowego. Nie wymaga zapowiedzenia przez uczącego.
8. Na poprawę prac pisemnych nauczyciel ma dwa tygodnie czasu.
9. Prace pisemne o których mowa w ust. 7 pkt 1,2 są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 85.

1. Kryteria stopni obowiązujące uczniów:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikających z programu nauczania w danej klasie, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (terytorialnym, regionalnym), ponadwojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w mniejszym zakresie wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania w danej klasie, oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie w zakresie umożliwiającym pozytywne postępy w dalszym uczeniu się, ale napotyka na pewne trudności w ich zdobywaniu oraz
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania w danej klasie, a braki i trudności nie przekreślają możliwości uzyskania (lub zdobycia) przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności często przy pomocy nauczyciela.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności objętych wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania w danej klasie, oraz
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności,
- c) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych uzasadniają pisemnie stopień niedostateczny z poszczególnych przedmiotów, przedstawiają na posiedzeniu rady pedagogicznej śródrocznej i rocznej, co zostaje odnotowane w protokole.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

- 1) stopień ze znakiem plus „+” otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia,
- 2) stopień ze znakiem minus „-” otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 86.

Promocja

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych klasyfikacyjnych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (okresach programowo niższych) w szkole danego typu, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 3) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach rocznych, z poszczególnych przedmiotów wpisując w dzienniczek ucznia do akceptacji rodziców.
8. O przewidywanym dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
10. Dopuszcza się przy ocenach śródrocznych stosowanie plusów i minusów.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Przy ocenianiu prac pisemnych (punktowanych) przyjmuje się skalę procentową indywidualną dla danego przedmiotu.

§ 87.

Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę mają prawo wnioskować (na piśmie) o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy składać w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
6. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli spełnione są następujące warunki :
 - 1) Uczeń:
 - a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - c) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) na bieżąco poprawia oceny cząstkowe,
 - e) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

7. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
9. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki / zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, techniki / zajęć technicznych, plastyki, muzyki z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
11. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
12. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie może być niższa niż przewidywana.
14. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni informuje pisemnie o wynikach wyżej wymienionego postępowania ucznia lub jego rodziców.

§ 88.

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1. Ustawy.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. O ocenie powiadamia pisemnie ucznia, rodziców dyrektor szkoły w ciągu 2 dni od przeprowadzenia sprawdzianu.

§ 89.

Egzamin klasyfikacyjny

1. 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 uzupełniania braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki/zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny, lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów realizujących na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą 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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 90.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki / zajęć komputerowych, techniki/zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Miesiąc przed Radą Pedagogiczną nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców o uzyskaniu oceny niedostatecznej i możliwości zdawania egzaminu poprawkowego pisemnie.
4. Uczeń lub jego rodzice informują pisemnie do dnia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciela danego przedmiotu o przystąpieniu ucznia do egzaminu poprawkowego.
5. Nauczyciel na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przekazuje wyżej wymienioną informację, która zostaje odnotowana w protokole.
6. Nauczyciel przygotowuje uczniowi partię materiału do samodzielnego uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach.
7. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych procedura przystąpienia do egzaminu poprawkowego jest taka sama, jednak Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.9 pkt 2. może być zwolniony z pracy w 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.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. O wynikach egzaminu poprawkowego informuje pisemnie ucznia, rodziców dyrektor szkoły w ciągu 2 dni.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania Zachowania uczniów począwszy od kl. IV

§ 91.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału,

nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 8) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) dbałość o schludny wygląd;
 - 10) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 91.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali ocen:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej.
4. Wychowawca klasy uzasadnia pisemnie wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, która zostaje odnotowana w protokole. Przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, ocenę zachowania wszystkich uczniów, co zostaje odnotowane w protokole.
5. Wychowawca klasy uzasadnia pisemnie naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, co zostaje odnotowane w protokole.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, regulaminów, zarządzeń dyrektora, niewypełnianie poleceń nauczycieli i wychowawcy, uczniom może być wymierzona kara, z zastrzeżeniem, że jest to ostateczny środek zaradczy i spełni on funkcję wychowawczą.
8. W ciągu trwania nauki w roku szkolnym wychowawca klasy dokonuje analizy zachowania uczniów, biorąc pod uwagę:
 - a) zapisy w klasowym zeszycie wychowawczym, będące pozytywnymi bądź negatywnymi uwagami wszystkich nauczycieli uczących w klasie (i innych nauczycieli) o bieżącym zachowaniu poszczególnych uczniów;
 - b) obserwacja stopnia zaangażowania uczniów

w realizowaniu zaplanowanych zadań wychowawczych;

- c) osiągnięte efekty wychowawcze wynikające z planu wychowawczego klasy.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

10. Uczeń zostaje poinformowany przez wychowawcę klasy pisemnie w dzienniczku ucznia, potwierdzone podpisem rodzica na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

§ 92.

1. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) Zachowanie wzorowe:

otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. W szczególności:

- a) uczeń przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia; stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości; bierze udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje w ich trakcie,
- c) nie nosi telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość używania komórek na terenie szkoły (na własną odpowiedzialność) w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych na pisemną prośbę rodzica lub za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.
- d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dba o honor i tradycje szkoły,

- f) dba o piękno mowy ojczystej,
- g) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizacjach i kółkach zainteresowań,
- h) z powierzonych obowiązków wywiązuje się sumiennie,
- i) inicjuje lub uczestniczy w imprezach na terenie klasy, szkoły i środowiska,
- j) reprezentuje szkołę w środowisku,
- k) chętnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, poszerza swoją wiedzę biorąc udział w konkursach i zawodach sportowych,
- l) chętnie uczestniczy w życiu zbiorowości szkolnej, umie współdziałać z innymi,
- m) cechuje go kulturalny sposób bycia w szkole i poza nią (kultura słowa, szacunek wobec nauczycieli, osób starszych, kolegów),
- n) szanuje symbole narodowe, szkolne i religijne,
- o) szanuje cudzą pracę,
- p) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- q) dba o estetykę otoczenia oraz własny estetyczny wygląd, chroni przyrodę,
- r) jest grzeczny, miły, koleżeński, cechuje się wzorową kulturą osobistą;
- s) uczeń nie może mieć żadnych nieusprawiedliwionych godzin nieobecności i spóźnień.

2)

Zachowanie bardzo dobre:

- a) uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne; bierze udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje w ich trakcie,
- b) nie nosi telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość używania komórek na terenie szkoły (na własną odpowiedzialność) w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych na pisemną prośbę rodzica lub za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych,
- c) przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dba o honor i tradycje szkoły,
- f) dba o piękno mowy ojczystej,

- g) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizacjach i kółkach zainteresowań,
- h) aktywnie uczestniczy w imprezach, akacjach, konkursach na terenie szkoły,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- j) wykazuje bardzo dobrą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób w szkole i poza nią (jest grzeczny, miły, chętnie wykonuje polecenia),
- k) uczeń spełnia wszystkie warunki objęte kryterium oceny bez zarzutu;
- l) nie może mieć żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień.

3)

Zachowanie dobre:

- a) uczeń wypełnia obowiązek szkolny, wykazując dobry stosunek do nauki; bierze udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje w ich trakcie,
- b) nie nosi telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość używania komórek na terenie szkoły (na własną odpowiedzialność) w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych na pisemną prośbę rodzica lub za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych,
- c) dba o honor i tradycje szkoły,
- d) uczestniczy w zajęciach na terenie klasy i w niektórych imprezach na terenie szkoły,
- e) jego kultura osobista w szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń,
- f) dba o piękno mowy ojczystej,
- g) cechuje go właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- i) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia kilku spóźnień w ciągu pierwszego okresu, dopuszcza się możliwość otrzymania przez ucznia kilka drobnych uwag od nauczycieli.

4)

Zachowanie poprawne:

- a) uczeń poprawie realizuje obowiązki szkolne, jest mało systematyczny w pracy, bierze udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz poprawnie zachowuje w ich trakcie,
- b) nie nosi telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość używania komórek na terenie szkoły (na własną odpowiedzialność) w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych na pisemną prośbę rodzica lub za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych,
- c) nie przynosi w wyznaczonym terminie usprawiedliwień nieobecności i spóźnień,
- d) nie zawsze przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
- e) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
- f) uczestniczy w niektórych zajęciach na terenie klasy (akcje, konkursy klasowe),
- g) wykazuje odpowiedni stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- h) odnotowano drobne uwagi.

5) **Zachowanie nieodpowiednie:**

- a) uczeń wykazuje lekceważący stosunek do nauki, świadomie łamie postanowienia Statutu Szkoły, biorąc udział w zajęciach edukacyjnych, sporadycznie przygotowuje się do nich oraz nieodpowiednio zachowuje w ich trakcie,
- b) nie nosi telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Dopuszcza się możliwość używania komórek na terenie szkoły (na własną odpowiedzialność) w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych na pisemną prośbę rodzica lub za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych,
- c) nie przynosi usprawiedliwień nieobecności i spóźnień, wagaruje;
- d) nie dba o honor i tradycje szkoły,
- e) nie angażuje się w życie klasy,
- f) niszczy dorobek kolegów, mienie szkoły, mienie społeczne,

- g) stwierdza się u niego wulgarny język, arogancki stosunek do kolegów i przełożonych, w szkole i poza nią,
- h) drobne kradzieże,
- i) udzielono mu nagan przez dyrektora szkoły na apelu w grupie wiekowej lub ogólnoszkolnym,
- j) otrzymał wpisy poważnych nagan i uwag do zeszytu pochwał i uwag,
- k) postawa ucznia uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach ocen wyższych, ale zastosowane przez dom i szkołę środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.

6) **Zachowanie naganne:**

otrzymuje uczeń, który szczególnie uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku. Ocenę tę otrzymuje uczeń, który:

- a) wskazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, biorąc udział w zajęciach edukacyjnych, nie przygotowuje się do nich oraz naganie zachowuje w ich trakcie,
- b) świadomie nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- c) nosi telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
- d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwień, spóźnia się (nagminne wagary, ucieczki z lekcji);
- e) nie angażuje się w życie klasy;
- f) dewastuje mienie szkolne, publiczne;
- g) używa wulgarnego języka, jest arogancki w stosunku do kolegów i przełożonych i innych osób w szkole i poza nią;
- h) często wszczyna bójki, awanturuje się i swym zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych;
- i) pije alkohol, pali papierosy, odurza się;
- j) używa przemocy fizycznej i psychicznej (szantaż), zmusza kolegów do oddawania przedmiotów;
- k) kradnie cudze mienie;

- l) dokonuje samouszkodzeń;
- m) popada w konflikt z prawem (ingerencja policji, sprawa sądowa, opieka kuratora);
- n) uzyskuje upomnienia, uwagi i nagany;
- o) swoim nagannym, szkodliwym zachowaniem w miejscach publicznych przynosi wstyd rodzicom i szkole;
- p) wszelkie środki wychowawcze ustalone i stosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów, opiekunów i rodziców nie odniosły skutków;
- q) jego zachowanie bywa szkodliwe dla otoczenia.

Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym. Uczestniczy w nim 2 nauczycieli uczących ucznia, wskazanych przez dyrektora szkoły.

6. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
7. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni informuje pisemnie o wynikach wyżej wymienionych postępowań ucznia lub jego rodziców.

§ 93.

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia uznania przez dyrektora szkoły, 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. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły

nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne
w danej klasie;

- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców.

DZIAŁ IX ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

§ 94.

1. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w art. 44zr ust. 6 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, jest wydawana na wniosek:
 - 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia; lub
 - 2) rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. W przypadku wprowadzenia zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty opracowuje się i ogłasza nowe informatory, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty:
 - 1) jeżeli nie wprowadzono zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, obowiązują dotychczas ogłoszone informatory, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 3 ustawy.
4. Komunikat w sprawie:
 - 1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;

- 2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
 - 4) informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
5. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
- 1) delegowani pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
8. Wniosek o wyrażenie zgody, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty:
- 1) w uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 8;
 - 2) zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w art. 44zzr ust. 4 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w art. 44zzr ust. 4 ustawy, może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu;

- 4) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wystąpiła po przekazaniu wykazu, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
11. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.
12. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.
13. Wykaz zawiera:
 - 1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
 - 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - c) informację o przedmiotach do wyboru z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.

14. Wykaz dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej przy użyciu systemu wymiany plików wskazanego przez dyrektora tej komisji.
15. Wykaz jest przekazywany w terminie określonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty:
 - 1) jeżeli informacja, o której mowa w art. 44zy ust. 2 ustawy, została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
 - a) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
 - b) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji,
 - c) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
16. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
 - 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty

w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

21. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu:

- 1) przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej;
- 2) zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej;
- 3) w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
 - b) innej szkole lub w placówce,
- 4) jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów;
- 5) nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony;
- 6) w skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 7) w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
 - a) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów nauczyciel zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - b) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin,
- 8) jeżeli do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego albo z przedmiotów przeprowadzanych w języku danej mniejszości narodowej,

mniejszości etnicznej lub języku regionalnym przystępuje uczeń, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, w skład zespołu nadzorującego przebieg tego egzaminu w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.

22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) czynności, o których mowa w ust. 21, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego;
 - 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
23. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 21, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
24. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.
25. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 21, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację

- o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
26. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust.21, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
27. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików.
28. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty:
- 1) członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych;
 - 2) uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole;
 - 3) przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego;
 - 4) przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek.
29. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
30. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.
31. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
32. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
33. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
- 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
 - 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.
34. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
35. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.
36. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
37. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, oraz obserwatorzy.
38. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych,

karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty:

- 1) przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego;
- 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

39. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- 1) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 3) w przypadku ucznia, laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

40. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:

- 1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej zawierający następujące informacje:
 - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
 - b) numer sali egzaminacyjnej,
 - c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, obejmujące: imię (imiona)

i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem uczniów: – którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, – którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, wraz z przyczyną tego unieważnienia, – którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,

- 2) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej. W protokole zamieszcza się następujące informacje:
- a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
 - b) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - c) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - d) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym,
 - e) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, wraz z przyczyną unieważnienia,
 - f) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - g) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - h) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny wraz z ich czytelnymi podpisami,
 - i) godzinę rozpoczęcia pracy uczniów,
 - j) skład zespołu nadzorującego,
 - k) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,

- l) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
41. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W protokole zbiorczym zamieszcza się następujące informacje:
- 1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły;
 - 2) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - 3) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
 - 4) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
 - 5) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, oraz imiona i nazwiska tych uczniów;
 - 6) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
 - 8) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
 - 9) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
 - 10) informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach;
 - 11) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
 - 12) liczbę załączników.
42. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego, dołącza się:
- 1) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych;
 - 2) wykazy;

- 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego.
43. Przewodniczący zespołu egzaminatorów:
- 1) uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez okręgową komisję egzaminacyjną przed sprawdzaniem prac egzaminacyjnych uczniów;
 - 2) kieruje pracą zespołu egzaminatorów, w szczególności przeprowadza szkolenia egzaminatorów w zakresie sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych uczniów;
 - 3) organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów;
 - 4) sporządza protokół sprawdzania prac egzaminacyjnych, który zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - b) imiona i nazwiska egzaminatorów,
 - c) liczbę stwierdzonych przypadków, wraz z podaniem numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, ucznia, którego to dotyczy,
 - d) liczbę prac egzaminacyjnych sprawdzonych przez poszczególnych egzaminatorów.
44. Protokół podpisują przewodniczący zespołu egzaminatorów oraz egzaminatorzy wchodzący w skład tego zespołu.
45. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy, oraz kopie zaświadczeń przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.
46. Protokoły zbiorcze, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.
47. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ X DORADZTWO ZAWODOWE

§ 95.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.
5. Doradztwo zawodowe realizowane powinno być w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Program ten powinien zawierać treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
7. Treści programu powinny być dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, do których jest kierowany. W programie warto uwzględnić współpracę z rodzicami i wykorzystanie ich wsparcia w podejmowaniu decyzji przez uczniów.
8. Program powinien zawierać cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów:
 - 1) do podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły,
 - 2) do podjęcia decyzji o kierunku dalszej edukacji;
 - 3) na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji;
 - 4) na przekazanie wiedzy o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
9. Uczniowie:
 - 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia, rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
 - 2) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
 - 3) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
 - 4) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej;
 - 5) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 6) znają czynniki trafnego wyboru zawodu;
 - 7) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
 - 8) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich;
 - 9) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny;
 - 10) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły;
 - 11) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły;
 - 12) znają źródła informacji edukacyjnej;
 - 13) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
 - 14) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

DZIAŁ XI WOLONTARIAT

§ 96.

1. Wolontariat szkolny ma charakter altruistyczny i stały. Ta forma aktywności uczniów rozumiana jest jako inicjatywa i działanie, w ramach której młodzi ludzie udzielają wsparcia innym – swoim rówieśnikom, osobom potrzebującym czy społeczności lokalnej.
2. Efektem pracy młodych wolontariuszy są liczne zmiany zachodzące w ich osobowości oraz korzyści, jakie odnoszą w sferach intrapsychicznej, interpersonalnej i społecznej, a także w sferze edukacyjno-zawodowej. Wolontariat może być płaszczyzną samorozwoju i tym samym stanowić narzędzie wspierające pracę wychowawczą.
3. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez stałe działania samorządu uczniowskiego w szkole. Władze samorządu uczniowskiego powołują sekcję odpowiedzialną za wolontariat i wpisują rozwój szkolnego wolontariatu w swój plan działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Przewodniczący samorządu uczniowskiego, uprawniony do reprezentowania uczniów na zewnątrz, może w imieniu szkolnej społeczności zdobywać sojuszników do realizacji szkolnego wolontariatu.
5. W ramach działalności sekcji uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

DZIAŁ XII CEREMONIAŁ

§ 97.

1. Szkoła posiada ceremoniał.

- 1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święta szkolne),
 - d) Dzień Edukacji Narodowej,
 - e) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,
 - f) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in:
 - 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
 - 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,
 - 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego,
 - 28 czerwca – Poznański Czerwiec 1956 roku,
- 2) Symbole szkolne:
 - a) godło szkoły,
 - b) sztandar szkoły,
 - c) hymn szkoły.

§ 98.

1. Poczёт sztandarowy:

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu każdego roku zostaje wybrany skład „rezerwowy”.
- 2) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej).
- 3) Poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar jest ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem:
 - a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.
 - b) Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
2. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45⁰ do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
4. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45⁰ do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci; podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń: ciemny garnitur lub spodnie, biała koszula i krawat;

- 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
6. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki;
 - 3) insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
7. Szkoła może posiadać własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
8. Komendy do uczestnictwa sztandaru w uroczystościach :
- Bacność !
 - Sztandar wprowadzić !
Chorąży pocztu niesie sztandar w pozycji równoległej do drogi, którą ma pokonać. Po zatrzymaniu się w wyznaczonym miejscu, trzymając sztandar w pozycji pionowej wykonuje zwrot w tył przez lewe ramię ustawiając się twarzą do publiczności
 - Do hymnu państwowego !
Chorąży pocztu robi wyrok lewą nogą, lewą rękę trzyma pod drzewcem, prawą na drzewcu od góry – w ten sposób pochwycony sztandar trzyma w czasie odśpiewania hymnu państwowego
 - Po hymnie !

DZIAŁ XIII ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

Rozdział 1

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 99.

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie:
 - 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej – szczególnie określa odrębny dokument;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

Rozdział 2

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 100.

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 4 statutu.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy rozdziału 5 statutu.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym.

§ 101.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw,

korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział 3

Religia

§ 102.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Realizacja zadań oddziału przedszkolnego

§ 103.

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo

§ 104.

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 105

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych w szczególności:
 - 1) przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie;
 - 2) po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela;
 - 3) dzieci mogą korzystać ze świetlicy szkolnej i świetlicy tematycznej po zakończeniu zajęć;
 - 4) dzieci odbierane są przez rodziców lub osoby upoważnione;
 - 5) w czasie zajęć poza szkołą (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy i tym podobne) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

9. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego może odbywać się na poniższych zasadach:
- 1) dziecko może być przyprowadzane i odbierane tylko przez osobę mogącą zapewnić pełne bezpieczeństwo;
 - 2) rodzice mogą upoważnić na piśmie, do przyprowadzania i odbierania dziecka osobę, która jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) rodzice, pisemne, stałe upoważnienie do przyprowadzania i odbierania przez inne osoby dziecka dokonują na specjalnych drukach (karta upoważnień), które przechowywane są w dokumentacji wychowawcy. Upoważnienia mogą być aktualizowane w miarę potrzeb;
 - 4) rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko lub odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko;
 - 5) rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) o godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy rozkład dnia oddziału przedszkolnego;
 - 7) rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.
10. Warunki tworzenia oddziałów przedszkolnych organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Współdziałania z rodzicami

§ 106.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach
 - 6) i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 7) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 5) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia;
 - 6) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
 - 7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

Rozdział 7

Organizacja pracy oddziału

§ 107.

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowany przez Dyrektora szkoły. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą do 25 maja.
7. W arkuszu organizacji oddziałów przedszkolnych określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników oddziału przedszkolnego;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddziały przedszkolne.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 - 1) ramowy rozkład dnia określa godziny, m.in.:
 - a) schodzenia się i rozchodzenia dzieci,
 - b) posiłków,
 - c) zajęć, spacerów, zabaw, zajęć dodatkowych,
 - 2) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców .

§ 108.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły, do ustalenia przerw zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 109.

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:
 - 1) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
 - 4) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
 - 5) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 110.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonane z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
4. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian i nowelizacji statutu jest Rada Pedagogiczna szkoły. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.