

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. II Armii Wojska Polskiego
w Bolkowie**

Spis treści

Rozdział 1.	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
Rozdział 2.	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział 3.	14
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	14
Rozdział 4.	21
ORGANIZACJA SZKOŁY	21
Rozdział 5.	38
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	38
Rozdział 6.	42
ORGANIZACJA i FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY z RODZICAMI (prawnymi opiekunami).....	42
Rozdział 7.	44
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	44
TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY	47
Rozdział 8.	49
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI i SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	49
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	50
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, GROMADZENIE INFORMACJI	53
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ (ĆWICZEŃ)	58
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ	58
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	62
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	63
EGZAMIN POPRAWKOWY	65
TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	66
PROMOCJA	68
EGZAMIN ZEWNĘTRZNY	69
DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCENIANIA i SPOSÓB jej UDOSTĘPNIANIA do WGLĄDU	69
Rozdział 9.	71
REKRUTACJA	71
Rozdział 10.	71
CEREMONIAŁ SZKOLNY	71
Rozdział 11.	71
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	71

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U.2021r. poz.1082 art.80 ust.2 pkt.1; art.102 ust.1);*
- ♦ *Rozporządzenie MEN z dn.21 marca 2001 r.(Dz.U.2001r. nr 61 poz.624 ze zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół;*
- ♦ *Rozporządzenie MEN z dn.21 marca 2022 r.(Dz.U.2022 r. poz.644) w sprawie szczegółowych organizacji publicznych szkół i przedszkoli.*

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Bolka 8c i przy ul. Bolka 8 a.
3. Szkoła nosi imię II Armii Wojska Polskiego.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie.*
5. Szkołę prowadzi Gmina Bolków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 59-420 Bolków.
6. Obwód szkoły określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Bolkowie.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu z siedzibą przy Placu Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, a także programy: wychowawczo-profilaktyczny dla oddziałów szkoły podstawowej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła prowadzi Oddziały Przedszkolne, w których realizowana jest podstawa wychowania przedszkolnego i obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4.

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole –należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie z oddziałami przedszkolnymi Szkoły Podstawowej im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie.
- 2) statucie -należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie,
- 3) nauczycielu –należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach –należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bolków,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 7) uczniu-należy przez to rozumieć uczeń klas I-VIII,
- 8) przedszkolu-należy przez to rozumieć Oddziały Przedszkolne Szkoły Podstawowej w Bolkowie.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej w Bolkowie dla dzieci 6-letnich i młodszych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

5. Szkoła może organizować kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
6. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi mogą przybrać formy:
 - 1) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie zajęć nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) wsparcia przez osoby władające językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego.
7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 6 są organizowane na warunkach określanych w odrębnych przepisach prawa.
8. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych kształceniem za granicą.
9. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) kontrolowanie miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia i zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich zagrożeń;
 - 2) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i reagowanie na każdą nieobecność;
 - 3) zapoznanie uczniów z opracowanym regulaminem dotyczącym bezpieczeństwa w pracowniach przedmiotowych oraz dbanie o jego przestrzeganie;
 - 4) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa podczas wyjazdów i wycieczek „Regulamin wycieczek i wyjazdów” ;
 - 5) dbanie o prawidłową organizację zajęć na sali gimnastycznej zgodnie z przepisami BHP;
 - 6) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku w szkole-*procedura „Zawiadamiania przez pracowników sytuacji wypadkowych”, „Postępowania w sytuacji -wypadek Ucznia w szkole”, „Postępowania w sytuacji -wypadek pracownika w szkole”;*
 - 7) opracowanie na każdy rok szkolny planu dyżurów nauczycielskich zgodnie, z którym nauczyciel zobowiązany jest do aktywnego dyżuru w czasie przerwy, zapobiegając niebezpiecznemu zachowaniu uczniów
 - 8) objęcia części budynku szkoły i terenu szkolnego nadzorem monitoringowym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
10. W szkole przeprowadza się co najmniej raz w roku próbną ewakuację uczniów i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami ppoż.
11. W celu zapewnienia uczniom optymalnego bezpieczeństwa w szkole wdraża się następujące zasady:
 - 1) każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem nauczycieli i pracowników niepedagogicznych; jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom;
 - 2) w szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami itp., utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej;

- 3) dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania i prowadzenia pisemnego rejestru osób wchodzących na teren szkoły;
- 4) uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć; nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej;
- 5) zabrania się uczniom przebywania bez opieki nauczycieli lub rodziców w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, na placu zabaw;
- 6) Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązują niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.

§ 6.

1. Edukacja w Oddziałach Przedszkolnych ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna *zgodnie z ustawą o systemie oświaty i rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.*

1.1 Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach, łagodne znoszenie stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych u dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w grach i zabawach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

1.2 Oddziały Przedszkolne zapewniają w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o *Rozporządzenie MEN w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Bolkowa w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania*

uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Bolków,

- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

1.3 Oddziały Przedszkolne w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kierują się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

- 1) zapewniają dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
- 2) organizują zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- 3) kształtują umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących;
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem;
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną;
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych;
- 5) konsekwentnie przestrzegają praw dziecka oraz upowszechniają wiedzę o tych prawach,
- 6) organizują bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- 7) umożliwiają dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszającego dóbr innych osób.

1.4 Do zadań Oddziałów Przedszkolnych należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) zapewnienie opieki wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,

- 3) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
- 4) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- 5) dostosowanie treści metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
- 6) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - a) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
 - b) rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka, działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
 - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej, językowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - b) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju i regionu;
 - c) pielęgnowanie tradycji narodowych i regionalnych;
 - d) prowadzenie nauczania religii(katechezy) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają taką wolę pisemnie w formie oświadczenia(dzieci nie uczęszczające na katechezę mają w tym czasie zapewnioną opiekę innego nauczyciela);
- 8) pomoc dzieciom będącym w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 9) na bieżąco informowanie rodziców o postępach dziecka,
- 10) wspólnie z rodzicami uzgodnienie kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole,
- 11) planowanie pracy z dziećmi zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie tych obserwacji,
- 13) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, nauczycieli, rodziców,
- 14) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej(diagnoza przedszkolna,
- 15) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 16) zaznajomienie nauczycieli przedszkola z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych z zakresu I etapu edukacyjnego, zwłaszcza pierwszej klasy szkoły podstawowej.

1.5 Zadania, o których mowa w § 6 ust.1.4 realizowane są z:

- 1) z rodzicami,
- 2) nauczycielami innymi pracownikami przedszkola,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

1.6 Realizacja celów i zadań przedszkola odbywa się poprzez:

- 1) odpowiedni dobór treści i metod pracy,
- 2) odpowiednią organizację pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka,
- 3) uwzględnienie warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) tworzenie sytuacji zadaniowych zaspakajających naturalne potrzeby dzieci do komunikowania się z innymi poprzez słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę;
 - b) wdrażanie dzieci do dokonywania wyborów poprzez stosowanie systemu ofert edukacyjnych;
 - c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy;
 - d) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej-werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej;
 - e) ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - f) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony przyrody;
 - g) upowszechnianie wiedzy z zakresu ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zachowania bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
 - h) na życzenie rodziców organizowanie nauki religii i innych zajęć dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - i) rozbudzanie zainteresowań dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, a w szczególności:
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z podstawą programową;
 - c) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie uroczystości i konkursów, w których biorą udział dzieci;
 - e) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach, pedagogizacja rodziców;
- 5) przygotowanie dziecka do nauki w szkole, a w szczególności:

- a) wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 3 r.ż. do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”, wspomaganie edukacji matematycznej, gotowości do nauki czytania i pisania;
- c) rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości;
- d) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci poprzez przyswajanie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i ich przestrzeganie;
- e) kształtowanie umiejętności i sprawności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną, manualną, usprawnianie analizatorów oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi;
- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka organizując w miarę posiadanych środków zajęcia specjalistyczne, a w szczególności:
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się-zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej;
 - b) zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy, które utrudniają mowę-zajęcia realizuje nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii.

1.7 Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczym przedszkola.

2. Celami i zadaniami szkoły są:

- 1) wychowanie kulturalnego i odpowiedzialnego człowieka, który osiągnie sukces w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym,
- 2) wpajanie systemu wartości ogólnoludzkich,
- 3) kształtowanie tolerancji,
- 4) eliminowanie agresji,
- 5) nauczanie pracy nad sobą,
- 6) kształtowanie umiejętności interpersonalnych,
- 7) kształtowanie otwartości na potrzeby innych,
- 8) wzbudzanie zainteresowań, rozwijanie uzdolnień,
- 9) promowanie zdrowego stylu życia,
- 10) wykształcenie ucznia samodzielnego, poszukującego i otwartego na wiedzę,
- 11) umożliwienie uczniowi podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) organizowanie pomocy nad dziećmi niepełnosprawnymi.

3. Swoje cele i zadania szkoła realizuje m.in. poprzez:

- 1) proces nauczania, w tym działalność innowacyjną, udział w konkursach przedmiotowych oraz w życiu społeczno-kulturalnym,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a także programy autorskie nauczycieli,
- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów,
- 4) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 5) organizowanie wolontariatu,
- 6) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
- 7) budzenie szacunku do pracy,

- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole,
- 9) inne działania wynikające z przepisów prawa.

§ 7.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia oraz w przypadku uczniów dojeżdżających:
 - 1) przyjazd -od chwili opuszczenia przez uczniów autobusu na wyznaczonym przystanku,
 - 2) odjazd -do chwili wejścia ucznia do autobusu na wyznaczonym przystanku.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. 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.
4. Oddziały Przedszkolne zapewniają bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdej grupy:
 - 1) jednemu nauczycielowi- w przypadku 5-godzinnego czasu pracy grupy,
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej- w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
5. W Oddziałach Przedszkolnych obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o jego chorobie w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
 - 2) rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Oddziały Przedszkolne o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 3) w przypadku choroby zakaźnej lub pasożytniczej(np. wszawica) u dziecka rodzice zobowiązani są powiadomić o niej dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do pobytu w przedszkolu,
 - 4) dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej; decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z Oddziałów Przedszkolnych podejmuje dyrektor szkoły,
 - 5) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają pisemną zgodę, a w przypadku konieczności udzielenia pomocy lekarskiej, o zdarzeniu niezwłocznie należy powiadomić rodziców,
 - 6) nauczyciel danej grupy przedszkolnej ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka,
 - 7) rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie,
 - 8) w uzasadnionych przypadkach(nagłe pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców; dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej(np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
 - 9) nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w przypadku chorób przewlekłych może podać dziecku np. enzymy trawienne,

- 10) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić mu niezwłocznie pierwszej pomocy i natychmiast wezwać pomoc lekarską; następnie zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - 11) w przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego,
 - 12) na czas zajęć w budynku Oddziałów Przedszkolnych drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych; w celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa- drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
6. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem, w czasie ustawowych godzin pracy odpowiedzialny jest nauczyciel. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik Oddziałów Przedszkolnych wyznaczony przez dyrektora.
 7. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziałach przedszkolnych odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia dodatkowe. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
 8. Za bezpieczeństwo dzieci podczas uroczystości organizowanych z udziałem rodziców lub dziadków opiekę nad dziećmi przejmują rodzice lub dziadkowie po części artystycznej i złożeniu życzeń.
 9. Na zajęciach warsztatowych opiekę nad dziećmi sprawują rodzice lub opiekunowie.
 10. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice bądź opiekunowie dziecka.
 11. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Oddziałów Przedszkolnych.
 12. W trakcie zabaw, spacerów, wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę. Na każde 15 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun, a poza miejscowością 1 opiekun przypada na 10 dzieci. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nim dzieci przed wyjściem w teren.
 13. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczyciel upewnia się czy plac zabaw został sprawdzony pod kątem bezpieczeństwa przez personel pracowników obsługi przedszkola.
 14. W Oddziałach Przedszkolnych obowiązują następujące szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dziecko jest przyprawiane i odbierane do/z przedszkola w godzinach pracy placówki zgodnie z arkuszem organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący. Dzieci przebywają w przedszkolu 5 godzin dziennie(realizacja podstawy programowej) lub 9 godzin dziennie (zgodnie z podpisaną przez rodziców deklaracją),
 - 2) wszystkie dzieci powinny być przyprawiane do przedszkola do godziny wyznaczonej w ramowym rozkładzie dnia dla poszczególnych grup; rodzice (prawni opiekunowie) przyprawiają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola/z przedszkola do domu,
 - 3) osoba przyprawiająca dziecko do przedszkola powinna w szatni-przekazać je pod opiekę woźnej; od momentu wejścia dziecka do szatni odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi personel przedszkola,

- 4) osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi; od momenty wyjścia dziecka z szatni (lub z placu zabaw) odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca:
 - a) dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę dorosłą niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela danej grupy; rodzice w takim przypadku składają upoważnienie na piśmie i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
 - b) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr dowodu osobistego; upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - c) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go; w sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka;
 - d) w szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, posiada upoważnienie od rodzica oraz legitymację szkolną; rodzice w takim przypadku składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola;
- 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
- 6) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor szkoły; w takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka,
- 7) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w §7 ust.6 pkt.6) podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka w przedszkolu;
- 8) w przypadku jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Oddziałach Przedszkolnych przez jedną godzinę; po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, sporządza notatkę z podjętych działań, a o całym zdarzeniu powiadamia dyrektora szkoły,
- 9) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu,
- 10) dziecko może mieć czasowo zawieszony dostęp do przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej; decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.

15. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców, a warunki i sposób wykonywania tych zadań określa *Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobie organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach*.
16. W szkole funkcjonuje system działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego uczniów; w oparciu o te działania powstały procedury postępowania, które zapisane są w dokumencie: „*Procedura reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole*”, „*Procedura w przypadku próby samobójczej ucznia lub innych zachowań destrukcyjnych w szkole*”, „*Procedura postępowania wobec zachowań agresywnych*”.
17. Za bezpieczeństwo uczniów niepełnosprawnych w czasie lekcji odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, a w czasie jego nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia w Sali, natomiast podczas przerw nauczyciele dyżurujący.

Rozdział 3.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

Organami szkoły są:

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

§ 9.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący 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 zespołu szkolnego,
 - 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.
3. Kompetencje dyrektora wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
6. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) wydaje decyzje administracyjne na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek rodziców;

- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe,
 - 5) podejmuje decyzje w sprawach przenoszenia uczniów do równoległych klas,
 - 6) podejmuje decyzje zawieszenia zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) organizuje nauczanie indywidualne i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) występuje z wnioskiem do KO o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Dyrektor szkoły w szczególności :
- 1) jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
 - a) zawiadamia członków rady pedagogicznej o zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji; wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - c) przekazuje członkom rady pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa,
 - d) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - e) przedstawia radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli, w tym:
 - a) obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - b) organizuje ewaluację wewnętrzną,
 - c) przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - e) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - f) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - g) przedstawia radzie pedagogicznej (nie rzadziej niż dwa razy w roku) wnioski z prowadzonego nadzoru, a do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przyjmuje do realizacji zalecenia, wnioski i uwagi wynikające z prowadzonego wobec szkoły nadzoru pedagogicznego,
 - 4) przyjmuje do realizacji wnioski i uwagi wynikające ze sprawowanego przez organ prowadzący szkołę nadzoru nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 5) po nowelizacji statutu szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu na str. internetowej <https://spbolkow.edu.pl/> www.spbolkow.bip.gov.pl ;
 - 6) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
 - g) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie,
 - h) opracowuje projekt planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Dyrektor szkoły także:
- 1) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej – powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły,
 - 2) upoważnia wicedyrektorów do wykonywania określonych czynności w jego imieniu; do obowiązków wicedyrektorów należy:
 - a) sporządzenie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
 - b) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego w szkole,
 - c) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
 - d) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć,
 - e) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły,
 - f) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów, kontrola dokumentacji szkolnej/dzienniki, arkusze, dzienniki zajęć pozalekcyjnych i inne/,
 - g) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
 - h) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli wspólnie z dyrektorem szkoły,
 - i) rozliczenie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw,
 - j) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły,
 - k) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich,
 - l) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi,
 - m) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia,
 - n) nadzorowanie estetyki i wystroju szkoły,
 - o) nadzorowanie nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
 - p) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły nieujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i rytmicznej pracy szkoły;
 - 3) dopuszcza do użytku szkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania ogólnego,
 - 4) powołuje komisje doraźne, których zadania wynikają z przepisów prawa oświatowego,
 - 5) po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, powołuje komisję zakładowego funduszu świadczeń socjalnych działającą w oparciu o odrębne przepisy- „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”,
 - 6) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 7) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 9) współpracuje z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji,
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły:
 - a) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - b) nadzoruje prace sekretariatu szkoły,
 - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkoły;
- 12) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
- 13) wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie szkoły zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł,
- 14) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń do nadzoru pedagogicznego jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 15) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 10.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Kompetencje rady pedagogicznej szkoły wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
 - 1) do kompetencji stanowiących należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nie- klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców(prawnych opiekunów),
 - f) wyrażanie zgody, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia, na jego promocję do klasy programowo wyższej, gdy nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 2) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły, w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - f) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - g) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - h) wyrażanie zgody na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje,
 - i) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres co najmniej 3 lat oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - j) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się:
 - ♦ zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - ♦ zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć, który został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania-o ile zajęcia takie będą realizowane.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
- 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
7. Opiekun Samorządu Uczniowski w szczególności:
- 1) organizuje z przewodniczącym SU zebrania oraz inne formy działalności samorządu;
 - 2) planuje z organem SU roczną oraz ją dokumentuje;
 - 3) koordynuje działania organów SU;
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, Dyrektorem szkoły oraz specjalistami;
 - 5) inspiruje samorządy klasowe do podejmowania działań;
 - 6) ocenia z organami SU efekty działalności samorządu;
 - 7) odpowiada za organizację wyborów organów określoną w *Regulaminie Samorządu uczniowskiego*.

§ 12.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała *Regulamin* ...swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie 2 (dwóch) przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin rady Rodziców*, o którym mowa w ust. 2.
8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12a.

Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,

- 2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski,
- 3) rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie, przyjęte podczas protokołowanych posiedzeń tych organów, dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej,
- 4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

§ 13.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - a) w sprawach konfliktowych rozpatrują w pierwszej instancji:
 - ♦ wychowawca oddziału – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
 - ♦ dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - h) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego – Gminy Bolków lub organu nadzoru pedagogicznego – dolnośląskiego kuratora oświaty(za pośrednictwem dyrektora szkoły),
 - i) odwołanie może być wniesione w terminie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
 - 2) konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - a) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,
 - b) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności rada pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę;
 - 3) konflikt pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
 - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły,
 - b) o kwalifikowaniu konfliktu jako skargi lub wniosku decyduje dyrektor szkoły,
 - c) dyrektor szkoły w jak najkrótszym czasie przeprowadza postępowanie wyjaśniające i medacyjne udzielając stronom biorącym udział w sporze odpowiedzi ustnej lub pisemnej;
 - 4) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni– za pośrednictwem dyrektora szkoły – odwołania do organu prowadzącego szkołę lub Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. W przypadku wystąpienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną:
 - 1) Dyrektor szkoły na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty ma prawo wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Statucie szkoły; w takim przypadku Dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę o wstrzymaniu wykonania uchwały, a uprawniony organ wstrzymuje wykonanie uchwały po potwierdzeniu jej niezgodności z obowiązującym prawem; decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna;

- 2) W przypadku, gdy uchwały Rady Pedagogicznej nie są realizowane przez Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy może zwołać w terminie 7 dni zebranie, którego celem jest uzgodnienie wspólnego stanowiska;
- 3) W sytuacji, gdy konflikt trwa dalej, Rada pedagogiczna na zebraniu może podjąć uchwałę o wystąpieniu z wnioskiem o mediację do organu prowadzącego lub do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku wystąpienia sporu między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców:
 - 1) każda ze stron ma prawo zwrócić się z wnioskiem o mediację do organu prowadzącego lub Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) rozstrzygnięcie właściwego organu jest wiążące.
5. W przypadku wystąpienia sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) Rada Pedagogiczna ma prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie działania w terminie 14 dni od złożenia wniosku;
 - 2) Rada Rodziców ma prawo zwrócić się pisemnym wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły, który podejmie odpowiednie działania w terminie 14 dni;
 - 3) Gdy konflikt trwa dalej Rada pedagogiczna ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub Dolnośląskiego kuratora Oświaty z prośbą o rozpatrzenie sporu;
 - 4) Rozstrzygnięcie właściwego organu jest wiążące.
6. Wszelkie spory pomiędzy Samorządem Uczniowskim a jakimkolwiek z organów szkoły mogą być rozwiązywane za pomocą i pełnomocnictwem innych organów zależności od przedmiotu sporu w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
7. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, a w przypadku oddziałów przedszkolnych jest to grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku przedszkolnym.
2. Kształcenie w szkole podzielone jest na poszczególne etapy edukacyjne:
 - wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
 - I-etap edukacyjny obejmuje Uczniów klas 1-3;
 - II etap edukacyjny obejmuje uczniów klas 4-8.
3. Po zakończeniu wychowania przedszkolnego dyrektor szkoły powołuje Komisję (skład komisji: wicedyrektor szkoły, wychowawcy klas pierwszych -zaplanowani w arkuszu organizacyjnym szkoły, pedagog, psycholog), której zadaniem jest dokonać podziału dzieci 6-letnich zapisanych do klasy pierwszej z uwzględnieniem wyrównywania szans edukacyjnych i liczebności dzieci w poszczególnych oddziałach klasy pierwszej.

4. Po I etapie edukacyjnym dyrektor szkoły powołuje Komisję (skład komisji: wychowawcy klas trzecich, wychowawcy klas czwartych- zaplanowani w arkuszu organizacyjnym szkoły, pedagog, psycholog), której zadaniem jest dokonanie podziału uczniów do klasy czwartej z uwzględnieniem wyrównywania szans edukacyjnych i liczebności uczniów rozpoczynających naukę na II etapie edukacyjnym.

§ 15.

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 3) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego i na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły;
 - 2) godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut; czas prowadzonych zajęć, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata-około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat-około 30 minut.
 - 3) czas realizacji bezpłatnych zajęć w oddziałach przedszkolnych, podczas którego realizowana jest podstawa programowa, trwa od godz.8:00 do godz.13:00;
 - 4) jedną grupą wychowanków opiekuje się personel dwuosobowy: nauczyciel i woźna.
3. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
4. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej wynosi nie więcej niż 25.

6. W Oddziałach Przedszkolnych są 4 grupy, przy czym każda grupa przebywa w przedszkolu 5 godzin i w tym czasie prowadzi bezpłatnie działalność opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą. W Oddziałach Przedszkolnych przebywają również dzieci zgłoszone na 9 godzin (zgodnie z podpisaną przez rodziców deklaracją), w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony dla przedszkoli publicznych (*art.52 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych*).
7. Dodatkowa, comiesięczna opłata rodziców za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego *Ustawą o finansowaniu zadań oświatowych (art.52) i Uchwałą Rady Miejskiej w Bolkowie*;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
8. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat:
 - 1) wysokość opłaty, o której mowa w ust.7 pkt.1, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 2) wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez oddziały przedszkolne w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 3) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godziny 8:30 telefonicznie lub osobiście powiadomiono Oddziały Przedszkolne o nieobecności dziecka;
 - 4) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez oddziały przedszkolne na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy w wersji elektronicznej;
 - 5) za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkolną dyrektor szkoły może obniżyć opłatę w sytuacji, gdy do oddziałów przedszkolnych jednocześnie uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny i rodzic złoży do dyrektora szkoły pisemny wniosek o obniżkę opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego w tym samym czasie do przedszkola,
 - 6) opłatę za świadczenie wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną na podstawie deklaracji rodziców wnosi się w okresach miesięcznych, przelewem z góry, w terminie do 10 dnia danego miesiąca na wskazany nr rachunku bankowego w umowie cywilno-prawnej;
 - 7) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
 - 8) w przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających na zajęcia powyżej czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

9. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom możliwość spożywania w higienicznych warunkach jednego ciepłego posiłku w jadalni przedszkolnej.
 - 1) odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 2) zasady korzystania z odpłatnego posiłku określa *Deklaracja korzystania z obiadów i Regulamin jadalni przedszkolnej*.
10. Szkoła prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za wyżywienie.
11. Organizację pracy w ciągu dnia w oddziałach przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) wymagania zdrowotne, higieniczne, edukacyjne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców,
 - 2) czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
 - 3) potrzeby, możliwości psychofizyczne i zainteresowania dzieci,
 - 4) możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczną rekreację-zasady pobytu wszystkich uczniów w ogrodzie przy oddziale przedszkolnym określa *Regulamin Placu Zabaw Szkoły Podstawowej w Bolkowie* wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły,
 - 5) możliwość zorganizowania różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci; ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. -uchylony...15.11.2022 r.

§ 16a.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) wystąpienia na danym terenie zdarzenia, które może zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
 - 3) gdy temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów/na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć;
 - 3) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
6. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulkan,
 - b) drogą mailową;
 - 2) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny VULKAN,
 - b) platforma: MS Office 365,
 - c) komunikator ZOOM, TEAMS;
 - 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać:
 - a) e-podręczniki,
 - b) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, zbiory zadań;
 - 4) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
 - c) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - 5) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
 - c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł
 - 6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:
 - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym,
 - b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, a prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,
 - c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,

- d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem ; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić samodzielnie opracować omawiany materiał,
 - e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w „*Procedurze kontroli i egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego*” ; polecana formą usprawiedliwiania jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności,
 - f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału,
 - g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu zaleceń wykonania zaleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.,; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie § 44 c,
 - h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela,
 - i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania,
 - j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/ rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
- 7) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast prowadzenia lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w terminie, nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
 - 8) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka- zadania domowe)co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok godz.17:00;
 - 9) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
- 7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
 - 8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
 - 9. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - 10. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.

§ 17.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy/grupy przedszkolnej, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy w oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

§ 19.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
 - 1) arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - c) dla poszczególnych oddziałów tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - e) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - f) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - g) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - h) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - i) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - j) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - k) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

- l) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - m) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
 - n) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 20.

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie:
 - 1) udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
 - 2) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
 - 3) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą wychowawcy w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
2. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na udział ich dzieci w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie mają zapewnioną opiekę świetlicową.

§ 21.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor szkoły. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole podstawowej są kierowane do trzech grup adresatów:
 - ÷ - uczniów,
 - ÷ - rodziców,
 - ÷ - nauczycieli.
3. Doradztwo zawodowe w szkole podstawowej realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej we współpracy z rodzicami.
4. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
5. Doradztwo zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwościami zatrudnienia na lokalnym, krajowym, międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
6. Doradztwo zawodowe w przedszkolu/ w klasach I-VIII szkoły podstawowej realizowane jest na:
- 1) obowiązkowych zajęciach z koordynatorem ds. doradztwa zawodowego/;
 - 2) zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) w ramach innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. udział w targach edukacyjnych, wizytach zawodoznawczych, spotkaniach przedstawicieli różnych zawodów, a w szczególności tych, których zakłady występują w rejonie).
7. Doradztwo zawodowe w klasach VII i VIII szkoły podstawowej realizowane jest również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowym planie nauczania (10 godzin w klasie VII i 10 godzin w klasie VIII).
8. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się w ramach funkcjonowania Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz opracowywanego na każdy rok szkolny Programu Realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
9. Program Realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych przepisami obowiązującego prawa oświatowego oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Program Realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje doradca zawodowy wspólnie z nauczycielami wychowawcami oraz nauczycielami specjalistami (pedagog, psycholog, tzw. nauczyciel wspomagający).
11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza Program Realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
12. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.
13. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego programu nauczania,

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacją jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, szkolnych specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
14. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w pkt. 13 realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym pedagog lub nauczyciel wychowawca.
15. W ramach działań wspierających zadania związane z doradztwem zawodowym szkoła pozyskuje partnerów wspierających takich jak np. Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Ośrodki Doskonalenia Zawodowego (ODN), szkoły ponadpodstawowe, Powiatowy Urząd Pracy, stowarzyszenia branżowe (specjalne strefy ekonomiczne), Urząd Miejski i inne podmioty związane z realizacją celów zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

§ 22.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno- informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunki pracy:
 - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory:
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystykę,
 - b) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - c) przepisy oświatowe i szkolne,
 - d) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - e) płyty CD,
 - f) kasety wideo,
 - g) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.

6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa, udzielanie porad w doborze lektur,
 - c) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego;
 - 5) współpraca z nauczycielami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
 - 6) współpraca z rodzicami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.
7. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.

§ 23.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły:
 - 1) Świetlica pełni funkcje:
 - a) opiekuńczą,
 - b) wychowawczą,
 - c) profilaktyczną,
 - d) edukacyjną.
 - 2) Do zadań świetlicy należy:
 - a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - b) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
 - c) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
 - d) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - f) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - g) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - h) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w *Regulaminie świetlicy*, który jest odrębnym dokumentem.

§ 24.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole/ organizuje Dyrektor szkoły.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, a wychowankowi w oddziałach przedszkolnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym; potrzeba objęcia ucznia lub wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,

- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) zaburzeń zachowania i emocji,
 - e) szczególnych uzdolnień,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) choroby przewlekłej,
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) 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 odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem

- szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem,
 - 7) warsztatów,
 - 8) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziałach przedszkolnych udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 6) pielęgniarki szkolnej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) asystenta nauczyciela,
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy lub wychowawca grupy przedszkolnej.
8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy, wychowawcę grupy przedszkolnej.
9. W przypadku ucznia/przedszkolaka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.

10. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i wychowankiem w oddziałach przedszkolnych.
11. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
12. Nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści prowadzą całoroczną obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole.
 - 1) Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
13. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziałów przedszkolnych może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - 1) indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego,
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust.13 pkt.1, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,
 - 3) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust.13 pkt.3,
 - 5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem,
 - 6) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego,
 - 7) dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego,
 - 8) wniosek, o którym mowa w ust.13 pkt.7 składa się w formie pisemnej, wniosek musi zawierać uzasadnienie,
 - 9) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
14. Do oddziałów przedszkolnych, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 2) Dostosowanie programu następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w §24 ust.15.
 - 3) Dzieciom objętym kształceniem specjalnym oddział przedszkolny zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
15. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie reguluje *Procedura Organizacji Pomocy Pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie*.

§ 25.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny,
 - 3) pomoc materialna o charakterze socjalnym z funduszu rady rodziców zgodnie z *Regulaminem Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie*;
 - 4) pomoc materialna o charakterze socjalnym ze środków finansowych gminy przeznaczonych na pomoc materialną realizowaną przez *Gminno-Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolkowie*.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium Burmistrza Bolkowa za wyniki w nauce określone *Uchwałą Rady Miejskiej w Bolkowie*;
 - 2) stypendium Burmistrza Bolkowa za osiągnięcia sportowe określone *Uchwałą Rady Miejskiej w Bolkowie*.

§ 26.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich,

- 2) kuratorem sądowym,
 - 3) Policją Izba Dziecka,
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym,
 - 5) Schroniskiem Młodzieżowym, Szkolnym Ośrodkiem Wychowawczym, Zakładem Poprawczymi,
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo innowacyjna w zakresie rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 6. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
 7. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
 8. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
 9. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 26a.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach wolontariatu 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,
 - 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.
3. Opiekun wolontariatu w szczególności:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
 - 2) tworzy atmosferę zaufania i otwartości;
 - 3) daje poczucie bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
 - 4) organizuje spotkania mające na celu zaplanowanie pracy rady wolontariatu;
 - 5) stwarza system gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;
 - 6) przeprowadza rozmowy wyjaśniające powody powstawania zaniechań w czasie pracy wolontariuszy;
 - 7) organizuje wspólnie z wolontariuszami Dzień Wolontariusza-5 grudnia;
 - 8) przygotowuje roczne sprawozdanie z pracy wolontariuszy.

§ 26b.

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne (programowe, organizacyjne, metodyczne, mieszane) i eksperymentalne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie poprzez:
 - 1) udział w szkoleniach i projektach edukacyjnych;
 - 2) organizację konkursów i imprez,
 - 3) korzystanie z bazy danych;
 - 4) realizację autorskich innowacji pedagogicznych zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady, opis i ewaluację działalności innowacyjnej szkoły określa *Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie*.

Rozdział 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 28.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 29.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, bieżące informowanie rodziców dziecka o jego sukcesach i o trudnościach w nauce, lub o problemach wychowawczych, w celu ustalenia wspólnych działań zmierzających do poprawy sytuacji;

- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej powierzonego grupy przedszkolnej/ zespołu klasowego.

§ 30.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole i dokonania jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczo- profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole i ich ewaluacji,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo **nauczycieli** posiadających kwalifikacje w zakresie **pedagogiki specjalnej** w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 1) **Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne w szczególności:**
 - a) wspomaga pracę uczniów z dysfunkcjami w czasie lekcji;
 - b) przygotowuje dla nich indywidualne karty pracy i pomoce dydaktyczne dostosowane do ich potrzeb;
 - c) przygotowuje oraz prowadzi szczegółową dokumentację rejestrującą proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - d) uczestniczy w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego w oparciu o wielospecjalistyczny arkusz oceny uwzględniający w szczególności diagnozę medyczną, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinię placówki przedszkolnej i informacje od rodziców;
 - e) dostosowuje z nauczycielami programy nauczania do potrzeb i możliwości dziecka z dysfunkcjami;
 - f) informuje rodziców o wynikach w nauce i funkcjonowaniu społecznym.
 - 2) **Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne w szczególności:**
 - a) wspiera proces dydaktyczny;
 - b) prowadzi bieżącą analizę potrzeb ucznia;
 - c) współpracuje z nauczycielami przedmiotów;
 - d) prowadzi i opracowuje program rewalidacji na podstawie zaleceń wynikających z orzeczeń przedstawionych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) przygotowuje potrzebne pomoce dydaktyczne.
 - 3) **Pedagog specjalny w szczególności:**
 - a) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie: rekomendowania dyrektorowi działań dotyczących zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w szkole, prowadzenia badań i działań diagnostycznych;
 - b) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły, uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - c) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów;
 - d) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- e) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie zapewnienia mu odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - g) współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność na rzecz dzieci i rodziny.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust.3:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
5. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji o sytuacji ucznia;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz tłumaczenie na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - 3) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania ucznia;
 - 4) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia w przypadku braku znajomości języka polskiego przez rodziców ucznia;
 - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 6) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 31.

- 1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
- 2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 32.

- 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
- 3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
4. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego w szczególności:
- 1) koordynuje tworzenie rocznego planu pracy zespołu;
 - 2) organizuje i kieruje przebiegiem zebrań zespołu;
 - 3) monitoruje realizację zadań zespołu;
 - 4) analizuje z zespołem efekty działań i określa wnioski do dalszej pracy;
 - 5) organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu nauczycielskiego i uczniowskiego;
 - 6) dokumentuje pracę zespołu nauczycielskiego.
5. Każdy nauczyciel w ramach 40 godzinnego wymiaru czasu pracy prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców. Harmonogram godzin dostępności nauczyciela w szkole publikowany jest na początku roku szkolnego na stronie internetowej <https://spbolkow.edu.pl/konsultacje-dla-uczniow/> .

§ 33.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, psycholog.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

Rozdział 6.

ORGANIZACJA i FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)

§ 34.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na ucznia oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez:
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualne rozmowy i konsultacje,
 - d) zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
 - 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowy telefoniczne,

- b) korespondencje listowne z uwagami i gratulacjami,
- c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
- d) adnotacje w dzienniczku ucznia;
- 3) dziennik elektroniczny,
- 4) zebrania rady rodziców,
- 5) tzw. „dni otwarte” wg harmonogramu zamieszczonego w Koncepcji Pracy Szkoły,
- 6) dyżury nauczycielskie, które dyrektor szkoły może wprowadzić po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami(prawnymi opiekunami) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
4. Wychowawca oddziału nie rzadziej niż raz na kwartał, powiadamia rodziców(prawnych opiekunów) o postępach uczniów swojej klasy według wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowuje ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Spotkania z rodzicami(prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w szkole.
6. Rodzice(prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - 2) uzyskiwania informacji o bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz pedagoga szkolnego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy szkoły,
 - 5) przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców,
 - 6) wypowiedzania się i wyrażania opinii o pracy szkoły i jej jakości-uwagi składane anonimowo, z powodu braku możliwości ustosunkowania się do nich i przekazania adresatowi wniosków, nie będą rozpatrywane.
7. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych.
8. W zakresie nauczania, wychowania i opieki nad uczniem rodzice mają obowiązek:
 - 1) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach,
 - 2) osobistego lub pisemnego zwalniania z zajęć,
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcami klas wg ustalonego harmonogramu;
 - 4) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, nauczyciela-terapeuty lub dyrektora szkoły,
 - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne,

- 6) zapewnienia warunków do przygotowania się ucznia do zajęć,
- 7) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły,
- 8) wychowywania dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie,
- 9) kontrolowania bieżących informacji przekazywanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 7.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) takiej organizacji życia szkolnego, aby możliwe było zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) bezpłatnego transportu i opieki przysługującego uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego(m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

2. Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma wszystkie prawa wynikające z *Konwencji Praw Dziecka*, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,

- 2) szacunku dla swoich potrzeb,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

§ 36.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic(prawny opiekun) mogą złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) dyrektora (wicedyrektora) szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
5. W przypadku pisemnego złożenia skargi rodzice(prawni opiekunowie) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko szkoły.

§ 37

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
 - 3) przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie Szkoły i Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*,
 - 4) dbać o schludny wygląd zewnętrzny,
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
 - a) za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów;
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
 - 11) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
 - 12) szanować przekonania i poglądy innych,
 - 13) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
 - 14) szanować i chronić mienie szkoły,
 - 15) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,

- 16) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę z wyjątkiem sytuacji opisanych w *Regulaminie Szkoły*.
2. W oddziałach przedszkolnych dziecko ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) traktować z szacunkiem rówieśników i osoby dorosłe,
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
 - 4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - 5) szanować wytwory pracy kolegów,
 - 6) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 7) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
3. W przypadku, gdy uczeń zniszczył mienie szkoły, lub wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców, albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować następujące oddziaływania wychowawcze:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie,
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. W przypadku, gdy istnieje możliwość samodzielnej naprawy zniszczonego przez ucznia mienia, dyrektor szkoły może go do tego zobowiązać.

§ 38.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie wyróżnień i nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas,
 - 2) inni nauczyciele,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) dyrektor szkoły,
 - 5) samorząd uczniowski,
 - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń lub przedszkolak może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego- wychowawcy grupy przedszkolnej wobec uczniów klasy, grupy przedszkolnej, rodziców,
 - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe.

§ 38a.

TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŹEN DO PRZYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor szkoły występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor szkoły występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 39.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 2) skierowanie ucznia na Sąd Koleżeński,
 - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
 - 4) skierowanie ucznia na posiedzenie Komisji Wychowawczej,
 - 5) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 6) nagana dyrektora szkoły,
 - 7) przeniesienie ucznia przez dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy, do innego równoległego oddziału.
4. W przypadku ucznia wyjątkowo niekulturalnego, łamiącego obowiązujące zasady współżycia, ulegającego nałogom, można:
 - 1) zakazać uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych na okres do 5 miesięcy,
 - 2) zakazać reprezentowania szkoły na zewnątrz na jeden semestr lub jeden rok,
 - 3) ograniczyć bierne prawo wyborcze na okres 1 roku.
5. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 3, podejmuje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy.
6. W oddziałach przedszkolnych szkoły dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
7. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora szkoły,
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 40.

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 39 ust. 3 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w sytuacji, gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
 - 3) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego i innych wychowanków,
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
4. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.3 zwołuje zebranie rady pedagogicznej, które zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
5. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora szkoły do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do szkoły/oddziału przedszkolnego, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach określonych *art.108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku- Kodeks postępowania administracyjnego*.

§ 41.

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.
2. Od nałożonej kary, uczeń, jego rodzice(prawni opiekunowie) lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora w terminie 3 dni od dnia uzyskania kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.

5. Szkoła(wychowawca) informuje rodziców(prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
 - 1) Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
 - 2) Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział 8.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 42.

1. Ogólne warunki oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w § 44.

§ 43.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 44.

1. Wychowawca oddziału informuje uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym w temacie zajęć z wychowawcą.
2. Nauczyciele uczący zapoznają uczniów z *Przedmiotowymi zasadami oceniania* na pierwszej godzinie lekcyjnej, co potwierdzają zapisem w dzienniku.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego(we wrześniu) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 44a.

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych według skali i w formach przyjętych przez szkołę.
2. W klasach IV – VIII ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne, przeprowadza się wg następującej skali ocen:

a. Bieżąca, śródroczna i roczna skala ocen		
b) Cyfrowo	c) Słownie	d) Skrót
6	celujący	cel.
5	bardzo dobry	bdb.
4	dobry	db.
3	dostateczny	dst.
2	dopuszczający	dop.
1	niedostateczny	ndst.

3. Oceny bieżące wyraża się cyframi, dopuszcza się znaki „+” i „-” (z wyłączeniem stopni celującego i niedostatecznego).
4. W klasach I –III ocenianie śródroczne i roczne odbywa się w formie opisowej. Ocenianie bieżące ustala się w formie ocen według skali określonej w pkt. 2.
 - 4.1 Ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach poszczególnych edukacji:

- 1) edukacja polonistyczna,
- 2) edukacja matematyczna,
- 3) edukacja społeczna,
- 4) edukacja przyrodnicza,
- 5) edukacja plastyczna,
- 6) edukacja techniczna,
- 7) edukacja informatyczna,
- 8) edukacja muzyczna,
- 9) wychowanie fizyczne,
- 10) edukacja językowa.

§ 44b.

1. W szkole ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej:-

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne wymagania edukacyjne	Uwagi
niedostateczny 1		Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Uczeń nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.	
dopuszczający 2	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji); potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.	
dostateczny 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji);o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;	Uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia. Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania	

	określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.	teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	
dobry 4	Istotne w strukturze przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji); bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu (bloku, dziedziny edukacji) i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności. o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania
bardzo dobry 5	Złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł; pełne opanowanie treści podstawy programowej.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (klasie). Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania.
	Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia; wynikające z indywidualnych zainteresowań;	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego etapu (klasy), samodzielnie	

<p>celujący 6</p>	<p>zapewniające wykorzystanie dodatkowych.</p>	<p>pełne wiadomości</p>	<p>i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>	
-----------------------	--	-----------------------------	--	--

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, GROMADZENIE INFORMACJI

§ 44c.

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach obejmują formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady. Umożliwiają one poznanie i wartościowanie; czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi; czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności, a tym samym nastąpiła ewaluacja nauczania.
2. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:
 - 1) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał przeznaczony w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę(kontrola ustna),
 - 2) polecenia dawane uczniom(wykonywanie zadań, ćwiczeń),które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytcie przedmiotowym albo w zeszytcie lub arkuszu ćwiczeń,
 - 3) wypracowania, dyktanda, kartkówki, sprawdziany, testy, zadania, prace klasowe,
 - 4) sprawdziany nauczycielskie bądź standaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów - diagnozy, egzamin próbny),
 - 5) obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 6) testy i ćwiczenia sprawnościowe,
 - 7) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie.
Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów

- 1) prace pisemne,
 - 2) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - 3) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej 3 ostatnich lekcji
 - 4) referat,
 - 5) zadanie domowe (nieprzygotowanie przez ucznia zadania domowego odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym skrótem „bz”),
 - 6) wypowiedzi ustne,
 - 7) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - 8) wystąpienia (prezentacje),
 - 9) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 10) sprawdziany praktyczne,
 - 11) projekty grupowe,
 - 12) wyniki pracy w grupach,
 - 13) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
 - 14) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
4. W danym półroczu powinna wystąpić minimalna liczba ocen w zależności od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych (przedmiotu, bloku przedmiotowego, zajęć):
- 1) 3 oceny – w przypadku przedmiotu realizowanego na jednej godzinie tygodniowo,
 - 2) 5 –7 ocen na przedmiotach realizowanych w wymiarze 2 –3 godzin tygodniowo,
 - 3) 10 ocen – na przedmiotach realizowanych w wymiarze 4 – 5 godzin tygodniowo.
- 4.a W przypadku uczniów przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego liczba ocen częściowych powinna być proporcjonalna do czasu pobytu ucznia w szkole (minimum 3 oceny częściowe).
5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami gromadzenia informacji oraz sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków), wprowadza się następujące ograniczenia, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8:
- 1) sprawdziany, prace klasowe i testy obejmujące dział programowy – przeprowadzane nie częściej niż trzy razy w tygodniu, w ciągu dnia jeden, za wyjątkiem przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo (ale nie więcej niż dwa),
 - 2) o przewidywanych sprawdzianach, pracach klasowych lub testach uczeń powinien być poinformowany przynajmniej o tydzień wcześniej, nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów; wyniki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż 2 tygodnie po jej przeprowadzeniu,

- 3) dyktanda obejmujące maksymalnie materiał 3 ostatnich tematów i nie przekraczające 15 minut-przeprowadzane w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki należy zapowiedzieć wpisem do dziennika lekcyjnego najpóźniej na ostatnich zajęciach danego przedmiotu z zachowaniem limitu: maksymalnie trzy kartkówki w tygodniu z trzech różnych przedmiotów; wyniki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po ich przeprowadzeniu,
 - 4) uczeń może być zwolniony z testu, kartkówki, jeżeli w dniu sprawdzianu przyszedł do szkoły po nieobecności usprawiedliwionej trwającej przynajmniej **pięć** dni; materiał obejmujący sprawdzian zalicza w późniejszym terminie w formie wskazanej przez nauczyciela,
 - 5) losowanie „Szczęśliwego numerka” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianych kartkówek w danym dniu, na wszystkich godzinach lekcyjnych,
 - 6) w przypadku przedmiotów realizowanych od 2 do 5 godzin tygodniowo należy unikać planowania testów, sprawdzianów, prac klasowych w pierwszym dniu po weekendzie, wielodniowej wycieczce zespołu klasowego, przerwie feryjnej, przerwie świątecznej, przerwie w funkcjonowaniu szkoły,
 - 7) w przypadku zadań domowych wymagających dłuższego okresu realizacji /projekty, przygotowanie recytacji, przygotowanie albumu, prowadzenie obserwacji, zredagowanie dłuższej wypowiedzi pisemnej, przeczytanie lektury/należy ustalić datę ukończenia i prezentacji takiego zadania, i zapisać ją w dzienniku lekcyjnym w zakładce „zadania domowe”,
 - 8) liczba długoterminowych zadań domowych przewidzianych do wykonania w jednym tygodniu powinna wynosić maksymalnie:
 - a) 1 zadanie z jednego przedmiotu,
 - b) 3 zadania ze wszystkich przedmiotów.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej:
- 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) sprawdziany pisemne kończące bloki tematyczne są zapowiadane z dwudniowym wyprzedzeniem.
7. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
- 1) sprawdziany, prace klasowe lub testy są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać zadania klasowego z całą klasą, ma obowiązek uczynić to w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; miejsce i termin sprawdzianu ustala nauczyciel;
 - 2) nauczyciel ma prawo odpytać, bez zapowiedzi, z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności ucznia, który nie pisał w dodatkowym terminie pracy klasowej,
 - 3) poprawa pracy klasowej, sprawdzianu lub testu, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną jest dobrowolna i jest możliwa tylko raz w terminie 14 dni roboczych od rozdania prac,

- 4) stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu, testu wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego sprawdzianu; jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,
 - 5) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej,
 - 6) na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego),
 - 7) nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych, wypracowań w terminie 14 dni roboczych; do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego,
 - 8) każda kartkówka musi zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem; brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb.”; po napisaniu pracy „nb.” zostaje zamienione na uzyskaną ocenę.
 - 9) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
8. Sprawdziany nauczycielskie lub testy (diagnozy, egzamin próbny), o których mowa w pkt. 2 ust. 4) stanowią wstępną informację o postępach uczniów, wskazują poziom osiągnięć edukacyjnych w kontekście egzaminów zewnętrznych. Wyniki mogą mieć wpływ na podwyższenie oceny śródrocznej lub rocznej, podawane są w procentach, przeliczane na oceny szkolne i wpisywane do dziennika lekcyjnego.
9. Za wykonanie dodatkowych prac domowych nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie niższą od nich.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający bieżącą ocenę z zajęć edukacyjnych powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie w następujący sposób:
- 1) ustnie uczniowi, na zajęciach lekcyjnych, podczas których ustalona została ocena bieżąca lub indywidualnie w obecności rodziców(prawnych opiekunów),
 - 2) pisemnie, w terminie ustalonym z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) nie dłuższym niż 3 tygodnie od wystawienia oceny,
 - 3) uzasadnienie oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych, znanych uczniowi wymagań(oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazać:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co wymaga poprawy, doskonalenia,
 - c) sposoby poprawy oceny,
 - d) zalecenia do dalszej pracy.

11. Prace pisemne ucznia przechowuje nauczyciel uczący. Uczniowie mają prawo do wglądu prac podczas zajęć lekcyjnych, rodzice na zebraniach klasowych lub podczas indywidualnej rozmowy z nauczycielem.
12. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

ocena ze sprawdzianu	procent liczby punktów
ocena celująca	100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
ocena bardzo dobra	90% - 99%
ocena dobra	75% - 89%
ocena dostateczna	50% - 74%
ocena dopuszczająca	30% - 49%
ocena niedostateczna	0% - 29%

13. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np. – uczeń nieprzygotowany;
- 2) bz – brak zadania bez konsekwencji wpisania oceny niedostatecznej w zeszyte, dzienniku lekcyjnym;
- 3) nb. – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

14. Uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie” (np).

bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np.) na początku lekcji. W zależności od ilości godzin realizowanych tygodniowo uczeń ma do wykorzystania odpowiednią liczbę „nieprzygotowań”

- 1 godzina tygodniowo –1 „nieprzygotowanie”-w semestrze,
- 2 godziny tygodniowo–2 „nieprzygotowania” w semestrze,
- 3 i więcej godzin tygodniowo–3„nieprzygotowania”w semestrze.

15. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

§ 44d.

1. Przy formułowaniu oceny z zajęć edukacyjnych muszą być spełnione przez nauczyciela następujące wymogi:
 - 1) *jawność* – tzn. podawanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) ocen do wiadomości;
 - 2) *obiektywność* – tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;
 - 3) *celowość* – tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować);
 - 4) *przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.*

§44e.

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ (ĆWICZEŃ)

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Zasady zwalniania ucznia z zajęć szkolnych na wniosek rodziców/prawnych opiekunów określa „Procedura zwalniania uczniów z zajęć w Szkole Podstawowej im. II Armii Wojska Polskiego w Bolkowie”.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ

§44f.

1. Częstkową, śródroczną, roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

a. Skala ocen zachowania		
Słownie	Skrót	Cyfrowo
wzorowe	wz.	6
bardzo dobre	bdb.	5
dobrze	db.	4
poprawne	pop.	3
nieodpowiednie	ndp.	2
naganne	ng.	1

2. Bieżącą ocenę zachowania stanowią punkty, które przyznawane są przez nauczycieli zgodnie z „*Punktowym regulaminem oceniania zachowania uczniów*”.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen (z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami) oraz stosowanie zapisu cyfrowego bieżących ocen zachowania wg skali.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i rocznej dla uczniów klas I - III, formułowane są w sposób opisowy.
5. W szkole funkcjonuje punktowe ocenianie, wspierające wychowawcę w wystawieniu oceny z zachowania, szczegółowo opisane w „*Regulaminie oceniania zachowania uczniów*”.

§ 44g.

1. Śródroczną, roczną ocenę zachowania dla uczniów ustala się według przyjętej skali i z uwzględnieniem poniższych zasad oceniania:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
 - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

- h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) cechuje go kultura osobista,
 - c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenie,
 - f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
 - i) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
 - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- e) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
 - f) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
 - g) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione),
 - h) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
 - i) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów,
 - j) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań,
 - k) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
 - l) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
 - f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
 - h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
 - j) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który :
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,

- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
- e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
- g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
- j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 44h.

1. Ocena zachowania oparta na szkolnym systemie punktowym powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 44i.

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca oddziału, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do przeanalizowania przebiegu zachowania ucznia zgodnie z „*Regulaminem oceniania zachowania ucznia*”.
3. Nauczyciel wychowawca gromadzi pisemne informacje od nauczycieli uczących w danej klasie, dotyczące zachowania ucznia, zgodnie z przyjętymi zasadami oceny zachowania oraz w „*Regulaminie oceniania zachowania uczniów*”, stanowiącym załącznik do dziennika zajęć lekcyjnych.
4. Ustalenie oceny zachowania następuje nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
6. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu zachowania /np. kradzieże, bójki, spożywanie używek na terenie szkoły i poza nią/, w tygodniu po wystawieniu i zatwierdzeniu ocen zachowania rada pedagogiczna mocą uchwały na ponownym posiedzeniu plenarnym może zatwierdzić zmienioną przez wychowawcę ocenę zachowania.

§ 44j.

Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w e-dzienniku (uwagi i pochwały wpisane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli szkoły.

1. Wychowawca oddziału ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na prośbę przekazać jego rodzicom /prawnym opiekunom/ pisemne uzasadnienie tej oceny.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje Komisję w składzie pedagoga i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 44k.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, także śródrocznej i rocznej klasyfikacji zachowania.
2. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w roku, w ostatnim tygodniu poprzedzającym koniec półrocza.
3. Dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, podając termin z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Ocenę śródroczną (roczną) ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych /obowiązkowych i nadobowiązkowych/, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
5. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia matematyczna z ocen bieżących.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału.
8. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności z poprzedniego semestru.
9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
10. Na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca jest zobowiązany w formie ustnej poinformować uczniów i za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych/ rocznych.
11. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca jest zobowiązany w formie pisemnej poinformować uczniów i za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionych ocenach śródrocznych/rocznych.
12. Informacja powinna być przedstawiona według wzoru z jej zwrotnym potwierdzeniem przez rodziców.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może, w terminie 3 dni od uzyskania informacji o wystawionej ocenie za pośrednictwem sekretariatu, wnieść do nauczyciela pisemną prośbę o podwyższenie oceny.

14. Poprawy oceny dokonuje się na zasadzie i w formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami w takim terminie, aby informacja o wyniku poprawy mogła być przekazana przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w poprawie może uczestniczyć wychowawca i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
16. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
 - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku,
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
17. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.
18. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę z zajęć edukacyjnych powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
19. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny ze wskazaniem:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.
21. Jeżeli uczeń lub rodzice uznają uzasadnienie za niewystarczające, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie.
22. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w pkt. 19 ust. a) i b) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni przekazuje pisemne uzasadnienie wnioskodawcy.
23. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywać pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego, **czyli do dn. 31 sierpnia danego roku szkolnego**. Prace te mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom/ w porozumieniu z nauczycielem.

§ 44I.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 44m.

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 44n.

1. 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 przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzenie 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.
6. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - b) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:
 - 1) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół sprawdzający roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

PROMOCJA

§ 44o.

1. Uczeń oddziału I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej 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.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę(„religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.
13. 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.

EGZAMIN ZEWNĘTRZNY

§ 44p.

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
2. *-uchylony-15.11.2022 r.*
3. *-uchylony-15.11.2022 r.*
4. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali staninowej.
6. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
7. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej określają odrębne przepisy prawa.
8. *-uchylony-15.11.2022 r.*
9. *-uchylony-15.11.2022 r.*
10. *-uchylony-15.11.2022 r.*
11. Uczeń klasy trzeciej uczestniczy w teście kompetencji; wynik testu nie wpływa na promocje do klasy czwartej.

§ 44r.

....(uchylony)...30.10.2019 r.

§ 44s.

....(uchylony)...30.10.2019 r.

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCENIANIA i SPOSÓB jej UDOSTĘPNIANIA do WGLĄDU

§ 44t.

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma elektroniczna),
 - 2) w arkuszach ocen,
 - 3) w dokumentacji nauczyciela – wychowawcy, arkuszach samooceny i oceny klasy,
 - 4) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów,
 - 5) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów,
 - 6) w informacjach o wynikach sprawdzianu/egzaminu,
 - 7) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 8) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
 - 9) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 10) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania,
 - 11) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.
2. Elektroniczny dziennik zajęć lekcyjnych jest dostępny bezpłatnie:
 - 1) poza terenem szkoły w każdej chwili dla rodziców i uczniów po otrzymaniu loginu (jeden login obowiązuje przez cały czas funkcjonowania dziennika),
 - 2) na terenie szkoły po uzgodnieniu terminu z wychowawcą.
 3. *...uchylony...30.10.2019 r.*
 4. Dokumentacja o której mowa w ust.1 pkt.3, 6, 7 jest udostępniona do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 5. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 pkt.7, 8, 9, jest udostępniona do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 6. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 pkt.5, 11 jest udostępniona do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w ust.1 pkt.5 i pkt.11 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

§ 44 u.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia,
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się,
 - 3) do wglądu do domu po wcześniejszym pisemnym wniosku rodzica.
2. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w § 36 pkt.1.
3. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela pisemnie na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny lub pozyskaniu informacji o jej wystawieniu.
5. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami

zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu.

Rozdział 9.

REKRUTACJA

§ 45.

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej zorganizowanej w szkole przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów:
2. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny oddział przedszkolny organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanego z przebywaniem dziecka poza domem,
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia Sal edukacyjnych.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
4. Kompetencje Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 10.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 46.

1. Szkoła może posiadać sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.
3. Szkoła może posiada logo, które umieszcza się na dokumentach szkoły, a także na materiałach promocyjnych i witrynie internetowej szkoły.
4. Uroczystości szkolne: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, ukończenie szkoły w swoim przebiegu zawierają odśpiewanie hymny państwowego i hymnu szkolnego w obecności sztandaru szkoły.
5. Na w/w uroczystościach obowiązuje strój galowy.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych z adresem:
Szkoła Podstawowa im. II Armii Wojska Polskiego, 59-420 BOLKÓW, ul. Bolka 8c.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Szkoła używa logo i pieczęci:



STATUT SZKOŁY-

Zatwierdzono: Uchwałą Rady Pedagogicznej NR 09/2022/2023 z dn. 15 listopada 2022 r.