

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Adama Mickiewicza w
Obornikach

Statut

1. Szkoła Podstawowa w Obornikach zwana w dalszej części Statutu „Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz zarządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:
 - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8-letnim cyklu kształcenia;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych,
 - b) ramowy plan nauczania;
 - 5) Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

Rozdział 1

Informacje o placówce

§1

1. Typ szkoły – szkoła podstawowa.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Oborniki, reprezentowana przez Burmistrza Obornik, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Obornikach ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76 64-600 Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Obornikach.
4. Siedziba szkoły – adres: ul. Czarnkowska 57, 64-600 Oborniki
Tel. 61 29 60 805,
Fax 61 29 60 805,
e-mail:sp3oborniki@wp.pl,
strona internetowa: www.sp3.oborniki.pl

§ 2

1. Ustalona nazwa (imię jest używane w pełnym brzmieniu):
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Obornikach
2. Na pieczęci używana jest nazwa „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Obornikach”:

- 1) Pieczęć urzędowa jest (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
3. Na stemplu: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza, ul. Czarnkowska 57, 64-600 Oborniki, tel. 61 29 60 805, NIP: 787-17-28-843:
 - 1) Stempla szkoły używa się w pismach wychodzących ze szkoły np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.;
 - 2) Stempla szkoły używa się w obiegu wewnętrznym np.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.;
 - 3) Stempla szkoły używa się w dokumentacji finansowej.
4. Bazę materialną szkoły stanowią:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sale gimnastyczne oraz sale do zajęć korekcyjnych z zapleczem sportowym;
 - 3) pracownia komputerowa;
 - 4) biblioteka szkolna z centrum multimedialnym;
 - 5) świetlica;
 - 6) stołówka szkolna z zapleczem kuchennym;
 - 7) gabinet higienistki szkolnej;
 - 8) pomieszczenia gospodarczo-administracyjne;
 - 9) szatnie;
 - 10) archiwum;
 - 11) gabinet logopedy;
 - 12) gabinet pedagoga szkolnego.
5. W szkole począwszy od klasy I tworzy się oddziały sportowe o profilu pływackim dla chłopców i dziewcząt.
6. Szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.
7. W szkole zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje się nauczanie indywidualne uczniów lub dzieci z oddziału przedszkolnego.
8. W szkole zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje się nauczanie dla dzieci i uczniów posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu. Zasady organizacji nauczania regulują odrębne przepisy.
9. W szkole w związku z posiadanymi udogodnieniami dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych ruchowo organizuje się zajęcia w formie nauczania indywidualnego.
10. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizowanego w formie nauczania indywidualnego organizuje się edukację włączającą.

§ 3

1. Cykl szkolny wynosi 8 lat:
 - 1) Ośmioletni cykl kształcenia zgodny z ramowym planem nauczania w klasach I – VIII i tygodniową liczbą godzin;
 - 2) Szkoła prowadzi zajęcia w świetlicy szkolnej wynikające z planu nauczania;
 - 3) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu oraz ze względu na czas pracy rodziców organizuje się zajęcia świetlicowe;
 - 4) Szkoła prowadzi:
 - a) nauczanie indywidualne,
 - b) w przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły oraz orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej istnieje możliwość zorganizowania nauczania indywidualnego, klasy wyrównawczej i integracyjnej na zasadach określonych przepisami zewnętrznymi,
 - c) nauczanie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z zaleceniami PPP i przepisami zewnętrznymi.

§ 4

1. Do obwodu szkoły, na podstawie **Uchwały Rady Miejskiej nr XXXVI/534/17 z dnia 4 kwietnia 2017r.** należą ulice:
Brzozowa, Bukowa, Cisowa, Chłopska, Dębowa, Grabowa, Jaworowa, Jaegera, Jesionowa, Kręta, Klonowa, Leszczynowa, Dąbrówka Leśna, Kościuszki, Akacyjowa, Wierzbowa, Wiązowa, 1 Maja, 15 Sierpnia, 25 Stycznia, Tartaczna, Topolowa, Półwiejska, Olchowa, Mikołajczyka, Nad Wełną, Rudki, Bielawska (od nr 2 do 16a i od nr 11 do 29), Kalinowa (od nr 1 do nr 14), Czarnkowska (od nr 21 i od nr 34).
2. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w **Regulaminie Rekrutacji**.
3. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zgodnie z zasadami rekrutacji obowiązującymi na terenie Gminy Oborniki.

Rozdział 1

Szkoła

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustaw, oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, także realizuje cele i zadania zawarte w **Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły**, w szczególności:
 - 1) Umożliwia i uwzględnia optymalne warunki rozwoju uczniów:
 - a) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do odkupienia takiego samego podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę. Korzystanie z podręczników jest uregulowane w **Regulaminie korzystania z darmowych podręczników** obowiązującym w szkole,
 - b) nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 2) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 3) Uświadamia uczniom poczucie tożsamości narodowej w toku zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych (np. imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjazdów itp.);
 - 4) Rozwija uczucia patriotyczne poprzez organizację apeli i uroczystości z okazji rocznic państwowych, w naszej szkole przyjęto do realizacji:
 - a) Święto Edukacji Narodowej – 14.10.,
 - b) Rocznicę Odzyskania Niepodległości - 11.11.,
 - c) Rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja - 03.05.,
 - d) Święto Patrona Szkoły – rocznica wręczenia sztandaru szkole;
 - 5) Określa szczegółowe zasady **Wewnątrzszkolnego Oceniania**, opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, określa zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 6) Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą 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 wynikających w szczególności:

z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą:

- a) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
- b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup świetlicowych, trenerzy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i inni,
- d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia,
 - rodziców ucznia,
 - dyrektora,
 - pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
 - kuratora sądowego,
 - nauczyciela,
 - wychowawcy,
 - specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - pomocy nauczyciela,
 - pracownika socjalnego,
 - asystenta rodziny,
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- e) W szkole pomoc może być udzielana w formie klas terapeutycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych tj.: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji oraz warsztatów, zależnych od możliwości finansowych szkoły,

- f) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w formie:
- Zajęć rozwijających uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych uczniów. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8,
 - Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8,
 - Zajęć logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4,
 - Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - Zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
 - 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 zajęć nie może przekraczać 10,
 - Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - Indywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g) Dyrektor na podstawie opinii wychowawcy, pedagoga i nauczycieli ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. O udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców ucznia, któremu taka pomoc jest udzielana,
- h) Godzina zajęć trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia;
- 7) Zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, udziału w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań, funkcjonujących na terenie szkoły. Uczeń ma prawo przystąpić do konkursów w innej szkole, jeżeli w szkole macierzystej takiego konkursu się nie organizuje;

- 8) Zapewnia upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) Kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
- 10) Reprezentuje system wartości, w którym za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy zachowaniu zasad pełnej tolerancji w odniesieniu do uczniów i osób o innych światopoglądach, przekonaniach religijnych;
- 11) Umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w nauce religii lub etyce nie może być powodem dyskryminacji:
 - a) Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 25.03.2014r. (Dz.U. nr 478),
 - b) Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców,
 - c) Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
 - d) Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów. Organizacja etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w pkt. 11c;
- 12) Wychowuje dla pokoju i demokracji;
- 13) Rozwija wartości tj. humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć;
- 14) Uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej;
- 15) Motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne;
- 16) Rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku;
- 17) Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia PPP;
- 18) Określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględnia ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego;
- 19) Określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Formy współpracy reguluje dokument:
Formy współpracy z PPP;
- 20) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych: dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole. Szczegóły reguluje **Instrukcja BHP i P.poż.;**

- 21) Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
 - 22) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez dostosowanie do możliwości na podstawie odpowiednich zaświadczeń lekarskich lub orzeczeń PPP,
 - b) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc doraźna poprzez zapewnienie bezpłatnego dożywiania, pomocy rzeczowej w miarę posiadanych środków,
 - c) uczniami posiadającymi Orzeczenie PPP o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 23) Szkoła realizuje zadania z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez **Program Wychowawczo - Profilaktyczny** zawierający treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 24) Szkoła określa regulamin wycieczek - **Regulamin Wycieczek**;
 - 25) Szkoła określa regulamin dyżurów nauczycielskich - **Regulamin Dyżurów**;
 - 26) Szkoła określa regulamin oddziałów sportowych pływackich – **Regulaminy Klas Sportowych**;
 - 27) Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 28) Szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 29) Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.
2. Działania szkoły dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.

§ 6

Oddziały przedszkolne

1. Zadania oddziałów przedszkolnych:
 - 1) Obowiązek realizowania programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową, zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) Przeprowadzanie rekrutacji na zasadzie powszechnej dostępności;
 - 3) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 4) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 5) Tworzenie optymalnych warunków nauki, zabawy w atmosferze akceptacji, tolerancji i bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu;
 - 6) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole;
 - 7) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej;
 - 8) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 9) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Obornikach w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 10) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 11) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica(prawnego opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest 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.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Rozdział 1.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
5. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 3 (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzącego w jej skład);
 - 3) Rada Rodziców (rodzice dzieci oddziału przedszkolnego wchodzą w skład Rady Rodziców szkoły).
3. W szkole powołuje się:
 - 1) Zastępcę dyrektora szkoły;
 - 2) Kierownika świetlicy;
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia;
 - 4) Koordynatora pływania.
4. Sposób powoływania lub wyboru zastępcy dyrektora, kierownika świetlicy i rzecznika praw ucznia regulują odrębne przepisy.
5. Kompetencje poszczególnych organów: Statut określa szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje o czym powiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący;
- 5) powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi współodpowiedzialność z księgową za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, wyznacza opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych, zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty;
- 12) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 13) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
- 14) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) przestrzega postanowień Statutu;
- 16) jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 17) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;
- 19) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 20) występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 21) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- 22) opracowuje projekt planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 23) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zwolnienia z realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 24) 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;
- 25) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 26) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 27) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 28) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 29) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
 - 30) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
 - 3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) Przygotowywanie zestawień rozliczanie godzin nadwymiarowych;
 - 5) Wspomaganie organizacji przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
 - 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 7) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
 - 8) Współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 9) Realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
 - 10) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 11) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
 - 12) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 13) Troska o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
 - 14) Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas 0 - VIII / dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych;
 - 15) Nadzoruje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 16) Sprawuje nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich.
2. **Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;
- 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
- 3) Odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 4) Za solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- 5) Za pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas 0-III oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

3. Zakres uprawnień:

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 2) Hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich lekcji, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- 3) W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem ma prawo do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
- 4) Rozliczanie systematycznie i bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- 5) Może zobowiązać nauczyciela do wykonania prac związanych z zakończeniem roku i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 6) Opracowanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) przygotowuje zmiany statutu szkoły, uchwała jego nowelizację;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 5) może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego;
 - 6) kieruje wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły;
 - 7) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 8) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 9) opiniuje projekt planu finansowego;
 - 10) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach podziału stałych prac i zajęć;
 - 11) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 12) opiniuje przedstawione przez dyrektora 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;
 - 13) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 14) wyraża zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów;
 - 15) postanawia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - 16) postanawia o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, do klasy programowo wyższej- raz w jednym cyklu nauczania;
 - 17) opiniuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 18) (uchylony)
 - 19) opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych kierowniczych stanowisk w szkole;
 - 20) opiniuje przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 21) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów, ucznia pełnoletniego;
 - 22) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej posiedzenia są protokołowane.

7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.
8. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
9. Pracę rady pedagogicznej reguluje **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców. Działalność rady rodziców przebiega w oparciu o regulamin opracowany przez rodziców. Regulamin określa cele, struktury i zasady działania Rady Rodziców. Określa tryb i procedury powoływania Rady Rodziców, precyzuje kompetencje i zadania, wskazując szczególnie te, które dotyczą prac Prezydium/Zarządu, Komisji Rewizyjnej. Regulamin Rady Rodziców określa zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszu Rady.
2. Działalność rady rodziców reguluje **Regulamin Rady Rodziców**.
3. W szkole może powstać i działać rada szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi tego zagadnienia.
4. Rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
5. Rodzice mają obowiązek informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego poza granicami Polski.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci.
7. Rodzice opiniują przedstawione przez dyrektora 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.
8. Rodzice opiniują przedstawiony przez dyrektora projekt planu finansowego szkoły.
9. Rodzice opiniują przedstawiony przez dyrektora Szkolny Zestaw Podręczników.
10. Rada Rodziców we współpracy z uczniami i Radą Pedagogiczną opracowują Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
11. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

PRAWA RODZICÓW UCZNIÓW:

Rodzice, prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
- 2) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
- 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
- 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły;
- 6) wyrażania opinii o pracy szkoły;
- 7) czynnego decydowania o funkcjonowaniu szkoły;
- 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
- 9) dostępności do statutu szkoły.

PRAWA RODZICÓW DZIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z obowiązującą podstawą programową, na pierwszym zebraniu rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrania grupowych;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
- 4) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela;
- 5) udostępnienie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

OBOWIĄZKI RODZICÓW UCZNIÓW

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Za uczęszczanie dziecka do szkoły i realizowanie obowiązku nauki odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni):
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego na terenie szkoły;
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII).
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli, rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych.
6. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.
7. Rodzice dziecka z obwodu właściwego dla naszej szkoły, zobowiązani są do informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub zmianach w tym zakresie.
8. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie właściwego zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
9. Rodzice są obowiązani do bieżącego sprawdzania wiadomości i innych informacji dostępnych w dzienniku elektronicznym Librus. Rodzice w formie pisemnej informują niezwłocznie wychowawcę o braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego. Do chwili uzyskania dostępu korespondencja będzie odbywała się drogą tradycyjną. Rodzice mają obowiązek w możliwie najszybszym terminie uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego.

OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

2. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych spoczywa obowiązek m.in. do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
 - 5) niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez wychowawcę oddziału przedszkolnego choroby dziecka.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalony przez radę samorządu uczniowskiego.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów; samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 6) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

KIEROWNIK ŚWIE TLICY

1. Zakres obowiązków kierownika świetlicy:
 - 1) Organizowanie całokształtu pracy świetlicy z dożywianiem od strony opiekuńczo - wychowawczej i administracyjno – gospodarczej;
 - 2) Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez personel świetlicy, kuchni i intendenta;
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad organizacją dożywiania uczniów;

- 4) Kontrolowanie wydatków na żywienie i materiały;
 - 5) Kontrolowanie jakości sporządzanych posiłków oraz stanu sanitarnego w pomieszczeniach kuchni, magazynach i świetlicy;
 - 6) Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 7) Współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad ustalonym planem nadzoru pedagogicznego wobec wychowawców świetlicy oraz prowadzenia właściwej dokumentacji;
 - 9) Opiniowanie oceny pracy wychowawców świetlicy;
 - 10) Sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych wychowawców świetlicy;
 - 11) Organizacja zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy;
 - 12) Sprawowanie nadzoru nad organizacją dowożenia uczniów do szkoły;
 - 13) Realizacja uchwał rady pedagogicznej oraz nadzór nad realizacją uchwał objętych zakresem czynności;
 - 14) Dbłość o racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem szkoły;
 - 15) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących organizacji dowożenia i pracy świetlic szkolnych oraz zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 16) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o wszystkich problemach kadrowych, organizacyjnych i gospodarczych występujących w świetlicy;
 - 17) Przestrzeganie zasad BHP, p. pożarowych, sanitarnych oraz instrukcji ewakuacji i innych przepisów porządkowych ustalonych zarządzeniami wewnętrznymi;
 - 18) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Zakres uprawnień kierownika świetlicy:
- Kierownik świetlicy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza uprawniony jest do podejmowania czynności w sprawach ustalonych zakresem obowiązków, a ponadto:
- 1) Wnoszenia projektów uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń oraz zmian organizacji pracy szkoły mających na celu poprawę jej funkcjonowania;
 - 2) Kontrolowanie pracy kuchni i magazynu;
 - 3) Występowanie z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych wychowawcom świetlicy i pracownikom świetlicy;
 - 4) Przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków wynikających z mierzenia jakości pracy szkoły i sprawowanego nadzoru nad pracą pracowników świetlicy;
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP, p. pożarowych, sanitarnych i innych zarządzeń porządkowych dyscyplinujących pracowników świetlicy;
 - 6) Sporządzanie informacji i sprawozdań dla organu prowadzącego i nadzorującego szkołę oraz instytucji współpracujących ze szkołą;
 - 7) Przedstawianie informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących działalności szkoły w środkach masowej komunikacji.
3. Powoływanie i odwoływanie kierownika świetlicy:

- 1) Kierownik świetlicy powoływany i odwoływany jest przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Organu Prowadzącego.

RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. Samorząd Uczniowski ma prawo wystąpić z propozycją powołania Rzecznika Praw Ucznia.
2. W wyborach mają prawo uczestniczyć wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Działalność Rzecznika jest oparta o obowiązujący **Regulamin Rzecznika Praw Ucznia**.

KOORDYNATOR PŁYWANIA

Zakres czynności (obowiązków) trenera koordynatora nauki pływania:

1. Popularyzowanie sportu pływackiego wśród dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza poprzez:
 - 1) organizację uroczystości związanych z pływaniem szkolnym (nadawanie tytułów, certyfikatów i nagród w klasach pływackich);
 - 2) organizację zawodów pływackich szkolnych - mistrzostw szkoły i zawodów wyjazdowych;
 - 3) organizację spotkań z ludźmi związanymi ze sportem pływackim;
 - 4) organizację spotkań szkoleniowych, pokazy filmów szkoleniowych i filmów treningowych z udziałem własnym;
 - 5) organizację obozów zimowych wypoczynkowo – treningowych i letnich turystyczno – sportowych, białych i zielonych szkół oraz półkolonii;
 - 6) udział w krótkich wyjazdach na ważne imprezy pływackie wyższej rangi;
 - 7) prowadzenie działań marketingowych i popularyzatorskich na terenie szkoły (plakaty, gabloty z aktualnościami dotyczącymi pływania).
2. Koordynowanie wszelkich działań pomiędzy ~~Szkołą Pływania~~ SP nr 3 i Klubem Sportowym współpracującym ze Szkołą Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Obornikach.
3. Ścisła współpraca pomiędzy Trenerem Koordynatorem – Dyrektorem Szkoły – Nauczycielem Wychowawcą – Rodzicem – Pedagogiem szkolny.
4. Organizowanie konsultacji z kadrą trenerską Szkoły pływania SP nr 3 w tym:
 - 1) wyznaczenie terminów (spotkania raz na 3 miesiące w tym spotkanie otwierające początek września i zamykające koniec czerwca);
 - 2) podanie tematyki spotkań;
 - 3) zwoływanie nadzwyczajnych konsultacji.
5. Opiniowanie pracy trenera.
6. Przedstawianie propozycji zakupu środków dydaktycznych:
 - 1) sprzętu sportowego do urozmaicenia treningów sportowych;
 - 2) sprzętu dla zawodników szkoły pływania (koszulki, czepki, okulary, dresy itd.).

7. Przedstawienie kierownictwu szkoły kandydatur do komisji prowadzącej rekrutację do klas I pływackich.
8. Składanie wniosków o przyjęcie do sekcji pływackiej, po spełnieniu określonych wymogów zapisanych w regulaminie klas sportowych, lub skreślenie z sekcji pływackiej zawodnika, który nie spełnia wymogów zdrowotnych lub innych przyczyn uniemożliwiających dalszy proces szkolenia.
9. Szukanie wspólnie z kierownictwem szkoły i klubu najlepszych rozwiązań w celu pełnej realizacji zadań treningowych stawianych przed zawodnikami naszej szkoły i ich trenerami.

Zakres uprawnień:

- 1) Opracowywania Szkolnego Kalendarza Pływackiego w oparciu o Kalendarz Polskiego Związku Pływackiego i Kalendarz Sportowych Imprez Lokalnych;
- 2) Nadzór i zatwierdzanie dokumentacji treningowej do prowadzenia szkolenia pływackiego przez trenerów na danym poziomie (programy szkoleniowe – zaplanowanie głównych startów w rocznym cyklu treningowym) w oparciu o główne wytyczne szkolenia pływackiego obowiązujące w SP nr 3 w Obornikach;
- 3) Opracowywania budżetu na każdy kolejny rok szkolny w części dotyczącej sportu pływackiego w szkole;
- 4) Nadzorowanie i monitorowanie procesu szkolenia i postępów w pływaniu na każdym etapie szkolenia;
- 5) Przeprowadzenie i nadzór, wraz z komisją rekrutacyjną egzaminu sprawnościowego w oparciu o terminy ustalone przez kierownictwo szkoły.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Uzyskiwanie pozytywnych efektów w pracy dydaktycznej w nauczaniu oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) Prawidłowy kontakt z rodzicami, zgodnie ze statutem szkoły i przyjętymi przez obie strony zasadami;
- 3) Zapewnianie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece;
- 4) Współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów;
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno- wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;

- 2) wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, wymagają formy pisemnej.
2. Organy szkoły współpracują w celu realizacji zadań szkoły.
3. Organy Szkoły Podstawowej nr 3 wymienione w Statucie współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły w oparciu o niżej wymienione zasady:
 - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
 - 2) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły ich kompetencji na podstawie ustaw oświatowych;
 - 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły:
 - 1) Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga **Komisja Statutowa**;
 - 2) Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie medacyjne;
 - 3) W skład Komisji Statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
 - 4) Powołana Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną;
 - 5) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
 - 6) Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
7. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
8. Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły.
9. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje skargi i wnioski w sprawach szczególnej wagi (dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa) uczniów w trybie natychmiastowym.

§ 7a

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. 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:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 7b

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne

- w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
- 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 wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 7c

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma swoją siedzibę w szkole.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 7d

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8

SZKOŁA

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty), a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie w ciągu ostatniego pełnego tygodnia przed rozpoczęciem ferii, a roczne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania zawarte są w Wewnętrznej Ocenianiu.
3. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach. Rok szkolny jest podzielony na 2 półroczia. Pierwsze

półrocze kończy się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia. Drugie półrocze kończy się 31 sierpnia.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) 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,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) 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;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) 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;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
6. Na podstawie arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla uczniów jest oddział.
2. Liczba uczniów:
 - 1) w oddziałach IV-VIII (po ustaleniu z organem prowadzącym) nie powinna przekraczać 26 uczniów;
 - 2) liczba uczniów w oddziałach klas I-III nie może przekroczyć 25 uczniów;

- 3) istnieje możliwość tworzenia oddziałów w klasach I-III liczących do 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych nowożytnych oraz zajęciach komputerowych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, oraz w zasadzie na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach IV-VIII.
- 4a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
6. Zajęcia wychowania fizycznego powinny prowadzone być w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.
7. W oddziałach klas IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 10

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy zaś rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 11

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut.
3. W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
4. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Kształcenie na odległość może mieć miejsce w przypadku:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 2) Przy nauczaniu zdalnym pracujemy zgodnie z obowiązującym planem lekcji uwzględniając bezpieczeństwo i higienę pracy przy komputerze.
 - 3) Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Nieobecność dziecka, rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić u nauczyciela, bądź wychowawcy.
 - 4) Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu o:
 - a) Platformę edukacyjną Microsoft Teams (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole),
 - b) Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - c) zintegrowaną platformę edukacyjną, np.: <https://epodreczniki.pl/>,
 - d) dziennik elektroniczny,
 - e) komunikację poprzez pocztę elektroniczną – outlook,
 - f) lekcje online,
 - g) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
 - i) w miarę potrzeb dostarczanie wydrukowanych materiałów do uczniów, tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości,
 - j) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć, wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
 - 5) Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowe.
 - 6) Lekcje odbywają się według tygodniowego planu. Obecność jest sprawdzana na każdych zajęciach. Lekcje trwają 45 minut – czas może być podzielony na czas przed ekranem (nie krótszy niż 30 minut w przypadku języka polskiego, języka angielskiego i matematyki oraz 15 minut w przypadku innych przedmiotów) i czas samodzielnej pracy.
 - 7) Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji online są podstawą do klasyfikowania i wystawiania ocen.
 - 8) Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu.
 - 9) Podczas realizowania celu nauczania ważne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron: uczniów, nauczycieli i rodziców, nie tylko fizycznego, ale też psychicznego - nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, trzymanie się ustalonych przez nauczycieli zasad, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji online oraz zachowanie ciszy i spokoju w czasie trwającej lekcji, niewłączanie się domowników do wypowiedzi ucznia itp.

- 10) Bardzo ważne jest też zachowanie cyberbezpieczeństwa - związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 - 11) Ograniczamy do minimum ilość odsyłanych zadań przez uczniów, wiedzę można sprawdzić w inny, bardziej obiektywny sposób np. poprzez sprawdziany i testy online lub odpytanie na lekcji online.
 - 12) Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się w szkole pod warunkiem, że Rodzic przyprowadzi Dziecko do szkoły. Nauczyciel ustala z Rodzicem termin zajęć rewalidacyjnych.
 - 13) Nauczyciel jest zobowiązany na bieżące i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 14) W czasie trwania lekcji online oraz użytkowania platform edukacyjnych, obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli, uczennic i uczniów.
 - 15) Zakaz dotyczy zarówno opcji nagrywania z poziomu platformy, przez którą jest prowadzona lekcja online, jak i za pomocą innych narzędzi. Zakaz dotyczy również fotografowania lub utrwalania w inny sposób konwersacji grup.
 - 16) Utrwalanie, wykorzystanie cudzego wizerunku bez jego zgody jest złamaniem prawa i skutkuje podjęciem stosowych działań zgodnie z art. 4 ust.2 RODO.
 - 17) Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 18) Za bezpieczeństwo uczniów podczas nauczania zdalnego odpowiada rodzic.
5. Zadania podczas zdalnego nauczania.
- 1) Wychowawca klasy:
 - a) Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
 - b) W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do psychologa i pedagoga szkolnego pracującego online.
 - c) Koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.
 - 2) Nauczyciele:
 - a) Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
 - b) Podczas nauki zdalnej obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania wraz z przedmiotowymi zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
 - c) Ocenianie odbywa się systematycznie i na bieżąco według przyjętych kategorii oceniania.
 - d) Lekcje realizujemy wg tygodniowego planu zajęć, zachowując ramy czasowe poszczególnych lekcji. Planowane sprawdziany również muszą odbywać się w czasie rzeczywistym lekcji.
 - e) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia lekcji online przez platformę edukacyjną.

- f) Dopuszcza się wyłączenie kamery przez nauczyciela, można pracować online bez swojego wizerunku będąc w interakcji z uczniami.
 - g) Uczniowie mają obowiązek być na wizji. Nauczyciel może pozwolić im na wyłączenie kamery. Nauczyciel decyduje o dopuszczeniu uczniów do głosu. Mikrofon w czasie zajęć powinien być wyłączony. Uczestnik zajęć może włączyć mikrofon, gdy zostanie poproszony przez nauczyciela o zabranie głosu.
 - h) Nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod, np.: praca online, praca pisemna, praca z podręcznikiem itp.
 - i) Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe.
- 3) Psycholog i pedagog szkolny:
- a) Udzielają wsparcia psychologiczno - pedagogicznego rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.
 - b) Zakres wsparcia dotyczy różnorodnych trudności i problemów związanych z nauczaniem zdalnym.
 - c) Obejmują szczególną opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych i lękowych.
 - d) Monitorują wraz z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów uczestnictwo uczniów w nauce zdalnej oraz podejmują działania interwencyjne, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
 - e) Czuwają nad przebiegiem nauczania zdalnego uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi omawiając pojawiające się trudności z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, monitorując dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów.
 - f) Współpracują z ze wszystkimi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży działającymi na terenie naszego miasta.
 - g) Inicjują i prowadzą działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych – w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
- 4) Bibliotekarz:
- a) Organizacja pracy biblioteki szkolnej podczas zdalnego nauczania będzie uzależniona od przyczyn i zgodna z decyzjami dyrektora szkoły.
- 5) Świetlica szkolna:
- a) Organizacja pracy świetlicy szkolnej podczas zdalnego nauczania będzie uzależniona od przyczyn i zgodna z decyzjami dyrektora szkoły.
 - b) Rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.
- 6) Sposób odnotowywania obecności uczniów.
- a) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który:
 - dołączył do spotkania on-line. Jego obecność została sprawdzona przez nauczyciela oraz zweryfikowana na podstawie raportu uczestnictwa w zajęciach;
 - odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela lub udostępnione w notesie zajęć, wykonał zadanie, którego odesłanie jest uważane za obecność na zajęciach.

- b) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
- c) W przypadku materiałów przesyłanych frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
- d) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 12

ORGANIZACJA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać dzieci z przedszkola (pod opieką rodzica lub innego opiekuna), uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice, w uzasadnionych przypadkach także absolwenci szkoły i inne osoby (za zgodą nauczyciela bibliotekarza i dyrekcji szkoły) na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
3. Zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia;
 - 2) w wypożyczalni, czyteln i ICIM może przebywać uczeń w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
 - 4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków i płynów;
 - 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
 - 6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czyteln;
 - 7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
 - 8) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, udostępnia nauczyciel – bibliotekarz;
 - 9) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu (wyjątek stanowią podręczniki szkolne);
 - 10) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki i może także wypożyczyć do domu zasoby czyteln i zbiory specjalne;

- 11) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
 - 12) wypożyczone książki należy szanować;
 - 13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem.
6. Integralną część biblioteki stanowią:
- 1) Wypożyczalnia;
 - 2) Czytelnia;
 - 3) Internetowe centrum informacji multimedialnej.
7. Do zbiorów bibliotecznych należą :
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma;
 - 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 7) zbiory multimedialne;
 - 8) materiały regionalne i lokalne.
8. Do zadań biblioteki należy:
- 1) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników , materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez ukazywanie wykorzystania różnorodnych narzędzi w pracy umysłowej;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów (**Regulamin korzystania z darmowych podręczników**).
9. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu.
10. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego określa **Regulamin: ICIM – Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) **uczniami w zakresie:**
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów
 - b) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania, uczenia się i samokształcenia,

- c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających czytelnictwo;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki oraz wypożyczone książki,
- d) informowania o nowościach w naszej bibliotece szkolnej i innych bibliotekach;

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
- c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu;

4) z innymi bibliotekami w zakresie:

- a) organizowania imprez czytelniczych,
- b) warsztatów i spotkań autorskich,
- c) organizacji wycieczek do innych bibliotek,
- d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- e) uczestnictwo w zajęciach i warsztatach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- f) udział w spotkaniach z pisarzami,
- g) udział w konkursach poetyckich plastycznych i innych organizowanych przez biblioteki i inne instytucje lub współorganizowanie.

12. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

1) w zakresie prac pedagogicznych:

- a) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní, (kartoteki uczniów, księgi inwentarzowe prowadzone są w komputerowym programie bibliotecznym MOL),
- b) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- d) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
- e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się: publikacje dotyczące nowych technik uczenia się,
- f) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie,
- g) udzielanie porad w doborze lektury,
- h) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
- i) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- j) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- k) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- l) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- m) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- n) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- o) promowanie czytelnictwa poprzez przygotowywanie informacji na gazetce ściennej,
- p) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- q) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

2) w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:

- a) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej,
- b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
- e) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- f) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej i rocznej (w programie komputerowym - Mol Optivum),
- g) składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) doskonalenia warsztatu pracy.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 1a. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
2. Świetlica jest czynna od godziny 6.30 do 16.30, grupa wychowawcza liczy maksymalnie 25 uczniów.
3. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
4. Świetlica działa w oparciu o **Regulamin Pracy Świetlicy**, a dowozy organizowane są w ścisłej współpracy z organem prowadzącym szkołę. Dowozy działają w oparciu o **Regulamin Dowozów**.

INNE

§ 14

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem;
 - 3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych;
 - 4) świetlicy szkolnej;
 - 5) z zaplecza kuchennego i stołówki;
 - 6) archiwum;
 - 7) sekretariatu;
 - 8) gabinetu dyrektora i wicedyrektora;
 - 9) pracowni komputerowej;
 - 10) biblioteki szkolnej i pracowni ICIM.
2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) wejście główne do szkoły;
 - 2) wejście do głównego budynku od strony dziedzińca;
 - 3) teren przeznaczony na boiska szkolne;

- 4) korytarz parteru.
4. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły, podgląd również znajduje się na korytarzu parteru obok woźnego.
 5. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni (w zależności od wielkości dysku), **Zasady wykorzystania zapisów monitoringu** są określone w odrębnym dokumencie.
 6. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

ODDZIAŁY SPORTOWE O PROFILU PŁYWACKIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Klasa sportowa kształci dzieci i młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych.
2. Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych w szczególności przez:
 - a) Opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, by rozkład zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych oraz dojazdów,
 - b) Dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości
 - c) i umiejętności objętych programem nauczania na zajęciach dydaktycznych,
3. Szkoła prowadzi klasę sportową o specjalności pływackiej.
4. Cykl kształcenia sportowego w szkole trwa 8 lat i klasa realizuje rozszerzony program od poziomu klasy I do klasy VIII zgodnego z programem Polskiego Związku Pływackiego.
5. Do realizacji programu szkoła wykorzysta salę gimnastyczną szkoły, tereny przyległe oraz inne w zależności od potrzeb (zajęcia ogólnorozwojowe) oraz pływalnię Centrum Rekreacji Oborniki (zajęcia pływackie).
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego oraz współpracę z klubami sportowymi.
7. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak
8. i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
9. Uczniowie klasy sportowej wyłaniani są w drodze postępowania kwalifikacyjnego.
10. Grupa pływacka może liczyć maksymalnie 15 osób.
11. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego zgodnie z rozporządzeniem i uprawnienia trenerskie, bądź instruktora pływania.

PRAWA UCZNIA KLASY PŁYWACKIEJ

Uczeń klasy sportowej ma wszystkie prawa ucznia Szkoły, a ponadto:

1. Ma prawo korzystać z pomocy Dyrekcji, nauczycieli i trenerów w rozwiązywaniu problemów wynikających z konieczności pogodzenia nauki i sportu, a w szczególności pomocy dydaktycznej w przezwyciężaniu trudności w nauce.
2. Ma prawo do korzystania pod opieką nauczycieli klasy sportowej ze sprzętu sportowego, infrastruktury sportowe-rekreacyjnej szkoły oraz Sali gimnastycznej.
3. Po jednodniowych zawodach sportowych ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji w dniu następnym z zakresu materiału przerabianego w czasie swojej nieobecności.
4. Absencja ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych nie jest ujmowana
5. w dokumentacji szkolnej jako nieobecność.

OBOWIĄZKI UCZNIA KLASY PŁYWACKIEJ

Uczeń klasy sportowej wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, a ponadto ma obowiązki:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach sportowych, lekcjach wychowania fizycznego i posiadać strój sportowy odpowiedni do miejsca i zajęć,
2. Reprezentować godnie szkołę we wszystkich imprezach i zawodach sportowych ujętych
3. w programie sportowym szkoły oraz wynikających z programu szkoleniowego,
4. Posiadać aktualne badania lekarskie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej stwierdzające brak przeciwwskazań do uprawiania sportu w ramach klasy pływackiej.
5. Dbać o reprezentacyjny sprzęt osobisty (dresy, koszulki, spodenki), sprzęt sportowy, przybory, przyrządy i urządzenia wykorzystywane w procesie szkolenia sportowego,
6. Przestrzegać poleceń nauczyciela w czasie prowadzenia zajęć, nie stwarzać sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu osób wspólnie ćwiczących,
7. Przebywać w obiektach sportowych wyłącznie pod opieką nauczyciela i podporządkować się regulaminowi tych obiektów.
8. Przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w czasie zajęć wychowania fizycznego i wyjazdów sportowych oraz stosować się do regulaminów obozów i wycieczek.
9. Długotrwałą (powyżej 14 dni) niezdolności do ćwiczeń udokumentować zwolnieniem lekarskim, a w przypadku zwolnienia długookresowego (powyżej 30 dni) przedłożyć zwolnieniem wydanym przez lekarza specjalistę.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

1. Prowadzone szkolenie programowe ma na celu:
 - a) Harmonijny rozwój psychofizyczny uczniów.
 - b) Sprzyjanie umiejętnościom współdziałania w zespole.
 - c) Zdobycie odpowiedniego poziomu cech motorycznych oraz sprawności specjalnej.
 - d) Opanowanie techniki pływackiej.

- e) Osiągnięcie zadawalającego poziomu sportowego.
 - f) Wyposażenie w wiedzę z zakresu higieny, budowy i fizjologii człowieka.
2. Uczniowie klas sportowych realizują program kształcenia ogólnego zgodny z wymaganiami programowymi zalecanymi przez MEN, natomiast mają rozszerzoną liczbę godzin z wychowania fizycznego tzw. Treningi sportowe.
 3. Nad sprawnym i efektywnym przebiegiem procesu dydaktycznego i szkoleniowego czuwa Dyrektor szkoły, koordynator ds. pływania oraz trenerzy prowadzący grupę sportową.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Rekrutacja:
 - a) Do klasy pływackiej przyjmowani są uczniowie od klasy pierwszej. Oddział może liczyć od 15 do 24 osób. Jednak w dniu rozpoczęcia roku szkolnego oddział musi liczyć minimum 20 osób.
 - b) W wyznaczony terminie (marzec / kwiecień) zostaje przeprowadzony test sprawnościowy mający na celu wyłonienie najlepszych kandydatów do klasy sportowej. O miejscu, terminie i godzinie w/w testu sprawnościowego rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie zostają powiadomieni przez szkołę.
 - c) Do klasy sportowej o profilu pływanie zostaną zakwalifikowani uczniowie, którzy:
 - ✓ posiadają bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
 - ✓ uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez Polski Związek Pływacki.
 - d) posiadają pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na uczęszczanie kandydata do oddziału
 - e) Lista uczniów zakwalifikowanych i przyjętych do klasy sportowej o profilu pływanie zostaje ogłoszona w terminie do 15 kwietnia.
 - f) Ustalenie uczniów przyjętych do klasy sportowej.
 - ✓ W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole i oddziale, na pierwszym etapie postępowania są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
 - ✓ W terminie 7 dni od dnia podania do informacji publicznej uczniów przyjętych
 - ✓ i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy sportowej.
 - ✓ Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie i pisemnie odpowiada stronie.
2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi minimum 10 godzin (w tym zajęcia wychowania fizycznego)
3. Uczniami klasy sportowej o profilu pływackimi nie mogą być uczniowie, którzy nie uczestniczą w treningach sportowych:
 - a) Maksymalny wymiar godzin, który może opuścić uczeń wynosi 30%.

- b) Jeżeli uczeń przekroczy maksymalny wymiar godzin, który może być nieobecny uważa się go za osobę nie uczestniczącą w zajęciach.
- 4. Warunkiem zakwalifikowania do uczestnictwa w zajęciach lub zawodach jest posiadanie ważnego zaświadczenia lekarskiego.
- 5. Szkoła zapewnia uczniom klas sportowych:
 - a) Odpowiednią bazę treningową.
 - b) Podstawowy sprzęt sportowy.
 - c) Odpłatne korzystanie ze stołówki szkolnej.
- 6. Uczniowie powinni:
 - a) Przestrzegać wszystkich wewnętrznych regulaminów szkolnych.
 - b) Przestrzegać zasad BHP, szczególnie w trakcie zajęć na pływalni.
 - c) Dbać o sprzęt sportowy.
 - d) Rozliczyć się z pobranego sprzętu sportowego a w przypadku zagubienia lub zniszczenia ponieść odpowiedzialność materialną (przez rodziców / prawnych opiekunów)
 - e) Uczniowie klasy sportowej winni być reprezentantami szkoły na zawodach sportowych.
- 7. Szkoła realizuje program na podstawie Polskiego Związku Pływackiego. Każdy semestr treningu sportowego zakończony jest sprawdzianem (zaliczeniem) w formie zawodów sportowych:
 - a) Do zawodów pływackich przystąpią wyłącznie osoby, które zaliczyły poszczególne bloki tematyczne,
 - b) Zawody stanowią sprawdzian umiejętności na dany cykl szkolenia.
 - c) W przypadku braku odpowiednich umiejętności na dany etap uczeń zostanie przeniesiony do klasy o profilu ogólnym. W przypadku braku miejsc w oddziałach równoległych dla ucznia spoza okręgu szkolnego uczeń zostaje przeniesiony do szkoły do której przynależy jego okręg.
 - d) Uczeń może zostać zwolniony wyłącznie w przypadku zwolnienia lekarskiego.
 - e) Uczeń nieobecny na zawodach zobligowany jest do zademonstrowania wymaganych umiejętności pływackich do 10 dni od powrotu do szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do niniejszego regulaminu podczas zajęć, wyjazdu czy obozu sportowego przewidziane są kary zgodne ze Statutem Szkoły. Ponadto Dyrektor szkoły oraz Koordynator ds. pływania na wniosek nauczyciela bądź trenera klasy sportowej może:
 - ✓ Zawiesić ucznia na okres dwóch tygodni ze względu na naruszenie regulaminów, złego zachowania lub niezadowolających wyniki w nauce.
 - ✓ Przenieść ucznia do klasy ogólnej ze względu na:
 - Trzykrotnego zawieszenie ucznia w treningach pływackich.
 - W przypadku, kiedy uczeń negatywnie wpływa na pozostałych uczniów.

- Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach pływackich bez usprawiedliwienia, jego zachowanie podczas zajęć, w drodze na i z pływalni stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, może zostać przeniesiony do równoległej klasy ogólnodostępnej na wniosek instruktora, trenera do Dyrektora szkoły.
 - Stwierdzenia palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania innych niedozwolonych używek.
 - Osiągania słabych wyników sportowych lub dydaktycznych.
 - Częstego (30% zajęć w semestrze) opuszczenia treningów.
 - Braku zaliczenia poszczególnego semestru.
2. Ostateczną decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek koordynatora ds. pływania poparty opinią trenerów prowadzących danego ucznia oraz wychowawcy klasy.
 3. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
 4. Stwierdzenie ciężkiego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu powoduje skreślenie ucznia w każdym czasie, bez zachowania trzykrotnego zawieszenia ucznia.
 5. Uczniowie nie kwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii prowadzącego zajęcia i opinii lekarza, przenosi się do równoległej klasy działającej na zasadach ogólnych.
 6. W celu podwyższenia poziomu sportowego uczniów Szkoła nawiązuje współpracę z Klubem Sportowym działającym na terenie Gminy Oborniki.
 7. Przynależność uczniów do klubu jest dobrowolna.
 8. W przypadku chęci udziału w zawodach pozaszkolnych obowiązują przepisy Polskiego Związku Pływackiego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do niniejszego regulaminu podczas zajęć, wyjazdu czy obozu sportowego przewidziane są kary zgodne ze Statutem Szkoły, a ponadto trener może:
 - 1) pozbawić prawa uczestnictwa w obozie sportowym;
 - 2) usunąć z imprezy sportowej przy jednoczesnym nałożeniu na prawnych opiekunów ucznia obowiązku odebrania dziecka z miejsca jego pobytu na ich koszt i w jak najkrótszym możliwym terminie.
2. O nałożeniu wymienionych kar trener informuje wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły.
3. Uczeń nie przestrzegający postanowień niniejszego regulaminu, może zostać przeniesiony do klasy nie sportowej, szczególnie w przypadku:
 - 1) notorycznego naruszania postanowień regulaminów szkolnych – jeżeli jego zachowanie ocenione zostanie na naganne;

- 2) stwierdzenie palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania innych niedozwolonych używek;
- 3) osiągnięcia słabych wyników sportowych lub dydaktycznych;
- 4) częstego (30% zajęć w semestrze) opuszczania treningów oraz zawodów bez usprawiedliwienia;
- 5) stwierdzenia zachowania zagrażającego innym uczniom.
4. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek trenera poparty opinią wychowawcy.
5. O fakcie wykluczenia ucznia z klasy sportowej rodzice powiadomieni powinni być na miesiąc przed terminem.
6. Stwierdzenie ciężkiego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu powoduje skreślenie ucznia w każdym czasie, bez zachowania postanowień pkt. 5.
7. Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii prowadzącego zajęcia i opinii lekarza, można przenieść do równoległej klasy działającej na zasadach ogólnych.

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

1. Oddział przedszkolny w szkole wchodzi w skład struktury organizacyjnej szkoły. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Liczebność oddziałów i podział na grupy określają odrębne przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym prowadzi nauczyciel według ustalonego planu, dostosowując czas trwania zajęć do możliwości rozwojowych dzieci.
7. (uchylony)
- 7a. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
8. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) Biblioteki - pod opieką rodzica/opiekuna;
 - 2) świetlicy;
 - 3) gabinetu higienistki;
 - 4) z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) do zajęć specjalistycznych;
 - 6) administracyjno – gospodarczych.
9. Zadania oddziałów przedszkolnych:

- 1) Obowiązek realizowania programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową, zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) Przeprowadzanie rekrutacji na zasadzie powszechnej dostępności;
- 3) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 4) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 5) Tworzenie optymalnych warunków nauki, zabawy w atmosferze akceptacji, tolerancji i bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu;
- 6) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole;
- 7) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej;
- 8) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 9) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Obornikach w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 10) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 11) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
10. W oddziałach przedszkolnych za zgodą rodziców organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczestniczyć w lekcjach nauki pływania, które są określone przez zewnętrzne przepisy Urzędu Miejskiego i Pływalni. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na lekcje pływania mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
12. Dzieci z oddziału przedszkolnego uczestniczą w lekcjach języka obcego nowożytnego oraz innych zajęciach w przypadku ich organizacji (za zgodą organu prowadzącego).
13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
 - 1) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć;
 - 3) Rodzic może upoważnić osobę niepełnoletnią do odbioru dziecka. Musi ona mieć ukończone 13 lat i posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców dziecka, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej;
 - 4) Pisemne upoważnienie rodziców powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej (studenckiej);

- 5) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci, nauczyciel każdorazowo zgłasza fakt dyrekcji szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.
14. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.
15. **Liczba oddziałów i zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy (w porozumieniu z organem prowadzącym).**

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, jest formą realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej.
2. Indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku szkolnego oraz nauki. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
3. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów/dzieci Szkoły Podstawowej nr 3 w Obornikach, dla których organizuje się indywidualne przygotowanie przedszkolne bądź indywidualne nauczanie.
4. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualne nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe indywidualne przygotowanie przedszkolne lub nauczanie indywidualne Dyrektor Szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły, organizując indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie, przestrzega zapisów rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz innych przepisów prawa oświatowego w tym rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania, w szczególności w zakresie:

- 1) przydzielania godzin nauczania indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami;
 - 2) tygodniowego wymiaru godzin indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania odpowiedniego do danego etapu edukacyjnego;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania.
9. Organizując indywidualne nauczanie, Dyrektor Szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Uczeń może być, na podstawie odrębnych przepisów, zwolniony z uczestnictwa z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub nauczania drugiego języka obcego nowożytnego.
 10. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
 11. Na podstawie dostarczonego orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowując organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 12. Na podstawie dostarczonego orzeczenia Dyrektor Szkoły opracowuje organizację indywidualnego nauczania.
 13. Tygodniowy wymiar godzin jest realizowany:
 - 1) w przypadku indywidualnego nauczania przedszkolnego oraz nauczania indywidualnego ucznia klas I-III co najmniej w ciągu 2 dni;
 - 2) w przypadku nauczania indywidualnego ucznia klas IV-VIII co najmniej w ciągu 3 dni.
 14. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub nauki w trybie nauczania indywidualnego prowadzony jest dziennik nauczania indywidualnego, w którym odnotowuje się tematy poszczególnych zajęć.
 15. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone są przez jednego nauczyciela.
 16. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie nauczania indywidualnego ucznia klas I - III kilku nauczycielom bądź nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.
 17. Ustalona przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizacja indywidualnego nauczania stanowi podstawę do wydania przez Dyrektora Szkoły decyzji w sprawie organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia szkoły.
 18. Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie indywidualne bez zbędnej zwłoki:
 - 1) Kopię decyzji z ustaloną organizacją indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) oraz w organowi prowadzącemu (w formie Arkusza organizacyjnego lub Aneksu do Arkusza).
 19. Godziny nauczania indywidualnego mogą być wliczane do pensum nauczyciela lub traktowane jako godziny nadwymiarowe.

§ 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, pomoc nauczyciela lub asystenta nauczyciela oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową zapewnia księgowia.
4. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły oraz stanowisko kierownika świetlicy szkolnej.
5. W/w osoby wykonują zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli jest związany z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, trenerów, pedagoga, nauczyciela biblioteki, nauczycieli świetlicy);
 - 2) prawidłowym przygotowaniem się do lekcji;
 - 3) przygotowaniem pomocy dydaktycznych;
 - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów;
 - 5) stosowaniem zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 6) rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
 - 8) realizowaniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel powinien prowadzić następującą dokumentację:
 - 1) dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć;
 - 2) rozkłady materiału/ plany pracy z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny (według aktualnych programów);
 - 3) konspekty, scenariusze lekcyjne (nauczyciel stażysta);
 - 4) sprawozdania z działalności, za którą nauczyciel jest odpowiedzialny.

4. Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatnie, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami typu SKO, PCK, Caritas i inne.

§ 17

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zespół dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji.
4. Zespół opracowuje kryteria oceniania uczniów.
5. Zespół opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania.
6. Zespół organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
8. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
11. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
12. Do zadań pedagoga i psychologa (jeśli jest zatrudniony) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) Sprawy ogólnowychowawcze:

- a) Dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- c) Kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

2) Profilaktyka wychowawcza:

- a) Poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze,

- b) Rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów;

3) Praca korekcyjno – wychowawcza:

- a) Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych wśród uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce. Pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu zespołów wyrównawczych,
- b) Organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów niepełnosprawnych w stopniu lekkim i umiarkowanym,
- c) Organizowanie i pomoc nauczycielom w prowadzeniu zajęć wyrównawczych;

4) Indywidualna opieka psychologiczno - pedagogiczna.

- a) Udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
- b) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów,
- c) Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej,
- d) Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- e) Udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym,
- f) Organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych,
- g) Udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

5) Pomoc materialna uczniom:

- a) Organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- b) Współdziałanie z TPD, PCK, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą;

6) Dokumentowanie pracy pedagoga szkolnego:

- a) Prowadzić dziennik pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
- b) Prowadzić teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;

7) Zakres odpowiedzialności:

- a) Pracownik odpowiada za realizację ww. zadań przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną a w szczególności za:
 - Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły,

- Imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej,
- Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek,
- Właściwą realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- Rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku,
- Poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności,
- Informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków,
- Sporządzanie na potrzeby jednostki prowadzącej sprawozdań dotyczących wszelkich form pomocy materialnej dla uczniów (w tym wyprawki szkolne, stypendia socjalne, naukowe itp.);

8) Zakres uprawnień:

- a) Podczas realizacji ww. obowiązków pracownik ma prawo:
 - Żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów,
 - Wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci,
 - Wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzić niezbędne badania pedagogiczne wynikające z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego,
 - Wnioskować do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - Udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,
 - Wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły,
 - W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem czynności obowiązuje droga służbowa w celu podjęcia stosownych decyzji i czynności na szczeblu dyrekcji szkoły.

13. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) Profilaktyka: zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem:

- a) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej,
- b) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną,
- c) współpraca z nauczycielami i specjalistami;

2) Diagnostyka: rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych:

- a) przeprowadzanie badań mowy dzieci,
 - b) zdiagnozowanie logopedyczne,
 - c) udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom;
- 3) Terapia** - usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem:
- a) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci,
 - b) systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych w szkole,
 - c) ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny,
 - d) usprawnianie funkcji oddechowo – fonacyjnych,
 - e) usprawnianie słuchu fonematycznego,
 - f) usprawnianie analizy i syntezy słuchowej,
 - g) usprawnianie analizatora wzrokowego,
 - h) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
 - i) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
 - j) umiejętności wypowiadania się,
 - k) wyrównywanie opóźnień mowy,
 - l) korygowanie wad wymowy,
 - m) stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego,
 - n) usprawnianie procesów wzrokowo- ruchowo- słuchowych,
 - o) wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją,
 - p) udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii,
 - q) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalenia w domu,
 - r) kierowanie na badania specjalistyczne: foniatryczne, laryngologiczne, audiometryczne, ortodontyczne w razie konieczności – neurologiczne,
 - s) poinstruowanie nauczycieli o sposobach korekty wad wymowy z dziećmi objętymi terapią.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który w porozumieniu z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez dyrektora- rodzice ucznia.

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami sprowadza się do następujących podstawowych zadań wychowawcy:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
- 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Obornikach;
- 5) powiadamia o przewidywanym dla ucznia półrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem nauki;
- 6) informuje o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
- 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy;
- 2) Głównym zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - a) prowadzenie, w powierzonych mu klasie, planowej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji tego zadania,
 - b) bliższe poznanie uczniów przez wychowawcę i utrzymanie z nimi stałego kontaktu,
 - c) dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia i potrzeb co pozwoli wychowawcy na wytyczenie właściwego kierunku i stosowanie odpowiednich metod pracy,
 - d) w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy, współpracuje z rodzicami;
- 3) Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniów,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami oraz uczniami posiadającymi orzeczenie do kształcenia specjalnego),
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
- e) współpracuje pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia,
- f) organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- g) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

3. Ponadto do obowiązków wychowawcy należą:

- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
 - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce),
 - b) analizowanie wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,
 - d) dbanie regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,
 - e) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - f) systematyczne współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych,
 - g) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
 - egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji,
 - rozwiązywanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.: przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi,
 - rozwiązywanie samorządnych form społecznego życia klasy,
 - interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
 - budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska,
 - wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności,
 - współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy,
 - badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych,
- h) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP życiu szkolnym i przedszkolnym,
 - interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem szkolnym i pielęgniarką oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia,
- i) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - wpisywanie świadectw szkolnych,
 - wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej,
- j) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły treść i formy swojej działalności wychowawczej, zgodnym ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym,
- k) wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy,
- l) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego stopniach okresowych (rocznych),
- m) O przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (z pieczęcią

szkoły) na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej . Kopię listu do rodziców wychowawca zostawia w swojej teczce i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;

- 2) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza:
 - a) usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia,
 - b) czytelny podpis rodzica (opiekuna), zgodny z wzorem podpisu złożonym w teczce wychowawcy. dzienniku lekcyjnym,
 - c) usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu 7 dni po powrocie dziecka do szkoły (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona);
 - 3) Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Na zwolnieniu rodzic musi dokonać zapisu „Ponoszę całkowitą odpowiedzialność prawną za dziecko w czasie nieobecności podczas zajęć lekcyjnych”:
 - a) W razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca powinien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej. Rodzic może osobiście zwolnić z zajęć szkolnych potwierdzając swoją tożsamość,
 - b) W razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
 - c) Wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje;
 - 4) Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:
 - a) korespondencje z rodzicami, którzy zgłosili czasowy brak dostępu do dziennika elektronicznego,
 - b) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
 - c) plan godzin i dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 5) Dokumentacja wychowawcy w dzienniku elektronicznym powinna zawierać:
 - a) listy obecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą;
 - b) adnotacje o udziale klasy w ważnych wydarzeniach szkolnych;
 - c) korespondencje z rodzicami;
 - d) notatki ze spotkań indywidualnych z rodzicami;
 - e) usprawiedliwienia nieobecności;
 - f) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - g) uwagi i pochwały w zakładce inne uwagi;
 - 6) Sposób postępowania za dokumentacją stanowiącą wartość archiwalną. Wychowawca klasy zdaje dyrektorowi szkoły dokumenty stanowiące wartość archiwalną do końca roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych każdego roku szkolnego. Dokumenty archiwalne przechowywane są w archiwum szkolnym.
5. W szkole może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne lub pomoc nauczyciela. Warunki zatrudnienia regulują odrębne przepisy.

§ 18a

OCENIANIE

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIA

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i 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 lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. **Cele oceniania:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz jego postępach w nauce;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny;
 - 5) udzielanie uczniowi wskazówek w planowaniu własnego rozwoju;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 18b

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele informują również ucznia i jego rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału informuje uczniów i ich rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
4. Wychowawca informuje również o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 18c

ZADANIA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW W ZAKRESIE OCENIANIA

1. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - 1) Wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;
 - 2) Stosowaniu elementów oceniania kształtującego;
 - 3) Wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników;

- 4) Sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia- stosowanie informacji zwrotnej. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
 - 5) Wpisaniu notatki do dzienniczka ucznia;
 - 6) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) Nauczyciel ma obowiązek na wniosek ucznia i jego rodziców udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego;
 - 9) Systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki w ciągu tygodnia od napisania ich przez uczniów, sprawdziany i prace klasowe w terminie 2 tygodni od ich napisania;
 - 10) Systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych;
 - 11) Informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnieniem obowiązku szkolnego.
2. **Wychowawca** informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
- 1) Rozmowę indywidualną;
 - 2) Ogólne zebranie rodziców;
 - 3) Rozmowę telefoniczną;
 - 4) Informacje przekazywane w e-dzienniku;
 - 5) Korespondencję pocztą tradycyjną.

§ 18d

ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

1. Systematyczność i cykliczność oceniania:

- 1) Ocenianie może być sumaryczne lub opisowe. Prace mogą być ocenione w formie opisowej lub/i sumarycznej;
- 2) Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie;
- 3) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) 1 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny,
 - b) 2 godz. tygodniowo - minimum 5 ocen,
 - c) 3 godz. tygodniowo - minimum 6 ocen,
 - d) 4 i więcej godz. tyg. - minimum 8 ocen.

2. Ocenianie bieżące:

- 1) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności:
 - a) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji),

- b) aktywność na lekcji/ praca na lekcji,
 - c) testy,
 - d) prace manualne/ twórcze,
 - e) prace domowe,
 - f) projekty edukacyjne, prezentacje multimedialne,
 - g) ćwiczenia, eksperymenty,
 - h) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z 3 ostatnich tematów),
 - i) sprawdziany pisemne wg specyfiki przedmiotu (nauczyciele zachowują wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów w tygodniu w danym oddziale),
 - j) prace klasowe obejmujące dział/ cykl lekcji z danego przedmiotu mogą być przeprowadzane jeden raz w tygodniu,
 - k) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego;
- 2) Planowanie prac pisemnych polega na zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazanie uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;
 - 3) Na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.

§ 18e

TERMINY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są w formie pisemnej ***co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną***.
2. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do odnotowania faktu zagrożenia oceną niedostateczną w dzienniku lekcyjnym. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę w formie pisemnej ***na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej***.
3. Rodzice są zobowiązani potwierdzić pisemnie informację o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nagannym zachowaniem w ciągu 2 dni od otrzymania informacji.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach zachowania oraz pisemnego poinformowania o przewidywanej nagannej ocenie zachowania na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych zmianę oceny klasyfikacyjnej zachowania do nagannej, gdy w ciągu miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej, uczeń dopuści się karygodnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi w szkole kryteriami zachowania. O obniżeniu oceny zachowania decyduje wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną. w tej sytuacji nie stosuje się terminu wskazanego w ust. 4.

§ 18f

ZASADY POPRAWIANIA OCEN

1. Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen z prac pisemnych tzw. dłuższej formy (np. sprawdziany, prace klasowe).
2. Poprawione prace pisemne są odnotowane w dzienniku (wpisywane są dwie oceny w jednej rubryce przedzielone ukośną linią).
3. Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela przez cały rok szkolny i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.
4. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić pracę w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w czasie poprawy uczeń traci możliwość ponownej poprawy pracy.
6. Uczeń nieobecny podczas pisania prac klasowych, jeśli jego nieobecność jest usprawiedliwiona, jest zobowiązany do napisania pracy w innym, wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
7. Jego nieusprawiedliwiona nieobecność w wyznaczonym przez nauczyciela terminie jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

§ 18g

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZNIA

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, dostosowując wymagania do możliwości ucznia i jego potrzeb indywidualnych, w szczególności do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną

- w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 1a. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 4. 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.
 5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 6. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 10. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na :

- 1) Przygotowaniu dla ucznia zdolnego dodatkowych kart pracy, zadań domowych o większym stopniu trudności, dodatkowych zadań na sprawdzianach, wymagających większego wysiłku umysłowego i logicznego myślenia;
- 2) Zróznicowaniu zadań na lekcjach i podczas sprawdzianów, testów itp.;
- 3) Dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia (na podstawie orzeczenia lub opinii);
- 4) Opracowaniu zadań o mniejszym stopniu trudności na lekcjach i podczas sprawdzania wiedzy.

§ 18h

KRYTERIA OCENIANIA W ODDZIAŁACH KLAS IV - VIII

1. Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:
 - 1) celująca – 6;
 - 2) bardzo dobra – 5;
 - 3) dobra – 4;
 - 4) dostateczna – 3;
 - 5) dopuszczająca – 2;
 - 6) niedostateczna – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenę „*celującą*” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania i treściami podstawy programowej danego przedmiotu;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo ogólnopolskim.
6. Ocenę „*bardzo dobrą*” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i treściami podstawy programowej;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
7. Ocenę „*dobrą*” otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
8. Ocenę „*dostateczną*” otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu;
 - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
9. Ocenę „*dopuszczającą*” otrzymuje uczeń, który:
- 1) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
10. Ocenę „*niedostateczną*” otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową;
 - 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).
12. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
- 1) niedostateczny 0 – 29,9 %;
 - 2) dopuszczający 30 – 49,9 %;
 - 3) dostateczny 50 – 69,9 %;
 - 4) dobry 70 – 89,9 %;
 - 5) bardzo dobry 90 – 99,9 %;
 - 6) celujący 100 %.
13. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Na życzenie rodziców i uczniów począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania **mogą być ocenami opisowymi.**
15. Zasady ustalania ocen opisowych zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, ustalonych przez zespół przedmiotowy nauczycieli.

16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.

§ 18i

KRYTERIA I SYSTEM OCENIANIA W ODDZIAŁACH KLAS I - III

1. W edukacji wczesnoszkolnej system oceniania ma na celu dostarczyć UCZNIOWI informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, jak również motywuje UCZNIA do dalszej pracy. NAUCZYCIELOM dostarcza wiedzy na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami. RODZICÓW informuje o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
2. W oddziałach klas I-III stosuje się **śródroczne i końcoworoczne** opisowe ocenianie.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
5. Uczeń oddziałów klas I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I i II szkoły podstawowej 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.
8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w oddziałach klas I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 18j

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział w wolontariacie.
3. Dla uczniów z oddziałów klas IV – VIII obowiązuje skala ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
5. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto większość z poniższych kryteriów:
 - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
 - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się,
 - g) zawsze postępuje etycznie, mówi prawdę, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) okazuje szacunek innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą.

6. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto większość z poniższych kryteriów:
 - a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się,
 - g) postępuje etycznie, mówi prawdę i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) jest uczynny, pomocny.
7. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
 - a) nie sprawia trudności wychowawczym,
 - b) godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
 - c) nie opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia,
 - d) jest koleżeński i uczynny,
 - e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - g) nie spóźnia się na lekcje,
 - h) szanuje mienie szkoły,
 - i) zazwyczaj postępuje etycznie, mówi prawdę, dba o bezpieczeństwo.
8. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej;
 - 2) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 3) nie zawsze zachowuje się odpowiednio;
 - 4) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie;
 - 5) przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami przeklina);
 - 6) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się;
 - 7) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia.
9. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej;
 - 2) często zachowuje się nieodpowiednio;
 - 3) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania;
 - 4) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów;
 - 5) nie okazuje szacunku symbolom szkoły;
 - 6) nie dba o mienie szkoły i innych osób;
 - 7) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 8) przejawia agresję słowną i fizyczną;
 - 9) prowokuje sytuacje konfliktowe.
10. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie;
 - 2) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych;
 - 3) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki;

- 4) samowolnie opuszcza teren szkoły, wagaruje;
 - 5) dopuszcza się kradzieży lub innych czynów noszących znamiona przestępstwa;
 - 6) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów a także nauczycieli.
11. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę oddziału w oparciu o:
- 1) samoocenę ucznia
 - 2) ocenę zespołu klasowego
 - 3) ocenę nauczycieli przedmiotów
 - 4) ocenę wychowawcy
 - 5) analiza wpisów o zachowaniu ucznia
12. po konsultacjach z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz uczniami. Ustalona ocena jest oceną ostateczną.
13. Wychowawca obniża wystawioną ocenę z zachowania w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień na lekcję:
 - a) 3-10 godzin nieusprawiedliwionych - o jedną ocenę,
 - b) 11-20 godzin nieusprawiedliwionych- o 2 oceny,
 - c) powyżej 21 godzin nieusprawiedliwionych o trzy oceny,
 - e) od 5 do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych - o jedną ocenę,
 - f) powyżej 11 spóźnień nieusprawiedliwionych o 2 oceny.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 18k

EGZAMINY

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
9. Prośbę o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego składa się pisemnie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu (roku szkolnym).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
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. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 18I

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczniów, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. 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.
9. 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.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział klasy.
 12. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieję na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
 13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 18m

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 18n

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
5. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim

- przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasy;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 18o

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
3. Począwszy od oddziału 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. 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.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. 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 do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
8. 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.

§ 19

UCZNIOWIE

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6-tego roku życia. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie do klasy sportowej o profilu pływackim. Rekrutację do klasy sportowej o profilu pływackim reguluje **Regulamin naboru do klasy sportowej o profilu pływackim**.
3. Do szkoły dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony obwód szkoły.
4. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin Rekrutacji**.
7. **W przypadku wolnych miejsc przyjęcie ucznia do szkoły odbywa się w każdym terminie.**

§ 20

TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie;
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
 - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły;
 - 7) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
2. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje

- muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
4. Rozstrzyganie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 3 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
 5. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
 6. Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
 7. Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
 8. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych zawarto w **Procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych**.

§ 21

PRAWA UCZNIÓW

SZKOŁA

1. Uczeń szkoły ma prawo do znajomości swoich praw.

- 1) szkoła dostarcza uczniom podstawowych informacji na temat ich praw;
- 2) dyrektor szkoły umożliwia uczniom zapoznanie się ze statutem. Statut szkoły jest ogólnodostępny i znajduje się w szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji z różnych źródeł „ideologicznych”, różnych koncepcji filozoficznych, bez cenzury (z wyjątkiem konieczności ograniczeń, o których mowa w odnośnych artykułach oraz ze względu na wiek, zdolności percepcyjne);
- 2) otrzymania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach, takich jak np. ocena z przedmiotów;
- 3) uczeń i jego rodzice mają prawo do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) Wolności wypowiedzania poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia to:
 - a) możliwość wypowiedzania własnych sądów światopoglądowych, opinii o bohaterach historycznych, literackich,
 - b) możliwość wypowiedzania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
 - c) możliwość wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
 - d) możliwość przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
- 5) Wolność myśli, sumienia, wyznawania:
 - a) uczeń ma możliwości uzewnętrznienia przekonań religijnych i światopoglądowych,

- b) szkoła zapewnia równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu,
 - c) w szkole przestrzegana jest tolerancja wobec „inności” religijnej, kulturowej, etnicznej;
- 6) Wolność zrzeszania się:
- a) uczeń ma możliwość działania w samorządzie szkolnym,
 - b) w szkole działa SU, który decyduje o ważnych sprawach dotyczących uczniów,
 - c) uczniowie mają możliwość wydawania gazetki szkolnej, w której wypowiadają się na temat swojej działalności oraz w sprawach szkoły;
- 7) Wolność od poniżającego traktowania i karania. W szkole nie wolno stosować kar naruszających godność i nietykalność cielesną ucznia:
- a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (ochrona nietykalności cielesnej),
 - b) poszanowanie godności ucznia (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
- 8) Ochrona prywatności ucznia. W szkole prawo do prywatności oznacza:
- a) ochronę danych osobowych (np. informacje o stanie zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny- status materialny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy- alkoholizm, rozwód itp.),
 - b) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
- 9) Równe traktowanie wobec prawa szkolnego. Oznacza to:
- a) jednakowe ocenianie i traktowanie ucznia bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry - słaby),
 - b) równe traktowanie w sytuacji konfliktu ucznia – nauczyciela (możliwość dowiedzenia swoich racji),
 - c) życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - e) ma prawo do nieotrzymywania prac domowych na czas ferii i przerw świątecznych,
 - f) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z wiadomości: w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Prawa proceduralne:

- 1) W sytuacji nieprzestrzegania praw zawartych w Statucie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły uczeń ma prawo:
 - a) zwrócić się w danej sprawie do wychowawcy klasy,
 - b) przez wychowawcę klasy ma prawo zwrócić się w danej sprawie do dyrektora szkoły,
 - c) przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną do rady rodziców lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 2) Ze swoją sprawą uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej;

- 3) W imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice;
- 4) Działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) akceptacji takim jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

§ 22

OBOWIAZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) Zachowania się każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 3) Noszenia schludnego stroju: stonowane kolory odzieży wierzchniej, nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych, nie używania makijażu, bez farbowanych włosów i pomalowanych paznokci, nie noszenia krótkich spódnic i spodni biodrówek, bez bluzek z dużymi dekolami, ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule;
- 4) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 5) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 6) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 8) Nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie lub zniszczenie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
- 9) Nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;
- 10) Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych w wyznaczonym miejscu (sekretariat szkoły). Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych z wyjątkiem sytuacji, kiedy jest on używany jako pomoc dydaktyczna za zgodą nauczyciela.

- 11) Ucznia obowiązuje całkowity zakaz ćwiczeń na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego w biżuterii, okularach, zegarkach itp.; (uczeń może ćwiczyć w okularach na własną odpowiedzialność, za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych)
- 12) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy tj. biała koszulka, ciemne spodenki, buty sportowe na zmianę z jasną podeszwą.
- 13) Dbanie o bezpieczeństwo zdrowie własne oraz swoich kolegów wystrzegać się szkodliwych nałogów: alkohol, papierosy, narkotyki;
- 14) We własnym zakresie naprawiać udowodnione, wyrządzone szkody materialne;
- 15) Przestrzegać zasad kultury współżycia, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 16) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 17) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym, przestrzegając społecznie akceptowane normy;
- 18) Uczniowie dojeżdżający mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć na pisemną prośbę rodzica i za zgodą nauczyciela świetlicy;
- 19) Uczeń ma obowiązek odjazdu do domu pierwszym autobusem szkolnym zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
- 20) Uczeń ma obowiązek przychodzenia na zajęcia nie wcześniej niż na przerwę poprzedzającą jego pierwszą lekcję. W szczególnych sytuacjach zobowiązani są zgłosić się do świetlicy szkolnej

§ 23

NAGRODY I KARY

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wzorową postawę;
- 2) wysokie wyniki w nauce;
- 3) znaczne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 4) dzielność, odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom, List gratulacyjny do rodziców/opiekunów;
- 4) stypendium naukowe lub sportowe.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

3a. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie dyrektora;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
- 4) powiadomienie Policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
 - e) brutalności,
 - f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
- 5) Obniżenia oceny z zachowania zgodnie z WSO;
- 6) Podjęcie innych działań zgodnych z przepisami zewnętrznymi;
- 7) Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 24

PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD WYMIERZONEJ KARY

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klas lub rodziców, odwołanie kierowane jest do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
2. Uczeń może odwołać się od kary na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły.
3. Wychowawca lub dyrekcja szkoły jest zobowiązana informować rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary (w zależności od wymierzonej kary).

§ 25

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym **Ceremonialem Szkoły**.
3. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 15 grudnia 1984r., wręczony dnia 15 kwietnia 1989r.

4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święta Odzyskania Niepodległości;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Pożegnanie absolwentów;
 - 7) Pożegnanie pracowników szkoły;
 - 8) inne uroczystości gminne i powiatowe o charakterze państwowym (sztandar reprezentuje społeczność szkolną podczas uroczystości pozaszkolnych).
5. Sztandar szkoły jest przechowywany w miejscu do tego wyznaczonym, jest zabezpieczony w zakluczonej gablocie, opiekę nad nim sprawuje SU. Poczёт sztandarowy wyłania się z klas siódmej w miesiącu czerwcu każdego roku.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy
 - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne;
 - 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
 - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.

INNE POSTANOWIENIA

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów. Gospodarkę finansową regulują **Procedury gospodarki finansowej**.
3. Sekretariat funkcjonuje na podstawie **Instrukcji kancelaryjnej**. W szkole obowiązuje również **Procedura obiegu dokumentów**.

§ 26

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
4. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
5. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
6. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
7. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
9. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2) Rada Rodziców;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Organ Prowadzący;
 - 5) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.

**Nowelizacja Statutu wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 26 listopada 2019r.**

Nowelizacja Statutu nastąpiła w dniu 26 listopada 2019r.
podjęciem **Uchwały 2/2019/20**
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Obornikach
w oparciu o Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.,
zmianę Ustawy – Karta Nauczyciela
oraz w oparciu o Rozporządzenia MEN:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603);
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z póź. zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

- nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1628);
 13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635);
 14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616);
 15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1656);
 16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
 17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1627);
 18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1659);
 19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);
 20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1652);
 21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
 22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami

polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);

23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r. poz. 1634);
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1632);
25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).