

*Załącznik do uchwały Nr 2/2020-
2021/Rady Pedagogicznej Szkoły
Podstawowej 23 w Elblągu z dnia 27
sierpnia 2020r.*

**STATUT
PUBLICZNEJ OŚMIOLETNIEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23
W ELBLĄGU**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 01 WRZEŚNIA 2020R.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji.....	4
ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły i ich kompetencje.....	8
ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły	12
ROZDZIAŁ 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	18
ROZDZIAŁ 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	28
ROZDZIAŁ 7. Oddziały przedszkolne	42
ROZDZIAŁ 8. Uczniowie i ich rodzice	49
ROZDZIAŁ 9. Tryb dokonywania zmian	55
ROZDZIAŁ 10. Postanowienia końcowe	55

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba:

- 1) Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 23 im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu;
- 2) Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Słonecznej 14.
- 3) Szkoła Podstawowa nr 23 jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową i obejmuje klasy I – VIII;
- 4) W szkole tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich.

2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę:

- 1) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Elbląg;
- 2) Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. W szkole tworzone są klasy integracyjne.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

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

§ 4

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 23 im. Marii Dąbrowskiej z siedzibą w Elblągu przy ulicy Słonecznej 14;
- 2) oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej nr 23 w Elblągu;
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu;
- 4) Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu;
- 5) Uczniach- należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 6) Rodzicach-należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) Wychowawcy-należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w szkole;
- 8) Nauczycielach- należy przez to rozumieć wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu;
- 9) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 10) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Warmińsko -Mazurski Kurator Oświaty;
- 12) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg;
- 13) Wolontariusz- osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam gdzie taka pomoc jest potrzebna.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

1a. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w formie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi:

- 1) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
- 2) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) z wykorzystaniem edukacyjnych stron internetowych, programów edukacyjnych oraz podręczników szkolnych w formie elektronicznej;
- 5) innych niż wymienione w pkt 1-4 materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 6) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 7) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (komunikatory, portale społecznościowe, poczta elektroniczna, programy do wideokonferencji itp.) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, w szczególności przez dziennik elektroniczny i Microsoft Office 365;
- 8) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) program wychowawczo- profilaktyczny sporządza się w oparciu o przeprowadzoną corocznie diagnozę potrzeb rozwojowych, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła realizuje projekt edukacyjny w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

5. Działalność o której mowa w § 1 ust.2 szkoła realizuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który uwzględnia w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się i przygotowania uczniów do funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie, opieka i wspieranie dzieci w rozwoju intelektualnym, społecznym i fizycznym;
- 2) podejmowanie działań promujących zdrowie, bezpieczeństwo i kulturę oraz zapobiegających przemocy, agresji w szkole, a także braku motywacji do nauki;
- 3) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności uczniowskiej, lokalnej, narodowej i międzynarodowej;

- 4) integracja uczniów z osobami niepełnosprawnymi, zapoznanie z ich problemami i sposobami radzenia sobie w życiu oraz kształtowanie właściwej postawy wobec uczniów niepełnosprawnych;
- 5) uświadamianie uczniom zagrożeń cywilizacji, wyposażenie ich w wiedzę o uzależnieniach (picie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie narkotyków, dopalaczy oraz uzależnienia behawioralne) i nabycie umiejętności pozwalających bezpiecznie funkcjonować we współczesnym świecie;
- 6) wychowywanie uczniów w poszanowaniu tradycji i kultury polskiej i europejskiej;
- 7) zachęcanie do poznawania innych kultur, ich odrębności i różnorodności;
- 8) zapewnienie warunków do rozwoju osobistego uczniów, rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 9) przygotowanie do świadomego korzystania ze środków multimedialnych;
- 10) promowanie zdrowego stylu życia, zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa, minimalizowanie agresji i przemocy;
- 11) kształtowanie osobowości uczniów poprzez wskazywanie właściwych postaw, norm i zachowań społecznych;
- 12) współpraca z rodzicami w celu zapobiegania trudnościom wychowawczym i dydaktycznym uczniów oraz kształtowania właściwych postaw rodzicielskich;
- 13) przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, innymi ludźmi;
- 14) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole i poza obszarem szkoły;
- 15) nabywanie przez uczniów umiejętności dbania o bezpieczeństwo własne i innych oraz poszanowanie swojego zdrowia;
- 16) przeciwdziałanie agresji słownej i fizycznej.

6. Działalność, o której mowa w § 5 może odbywać się w szczególności:

- 1) w formie prezentacji multimedialnych, rozgrywek sportowych, prelekcji, pogadanek, konkursów, quizów, krzyżówek, sesji dyskusyjnych w grupach lub innych formach uwzględniających wykorzystanie aktywnych metod pracy.

7. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

8. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 2) pozwala na zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 5) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości językowej, narodowej, etnicznej i religijnej;
- 6) rozwija takie kompetencje jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 7) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 8) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 10) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 11) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 13) umożliwia kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 14) zapewnia ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

9. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji;
- 2) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 5) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
- 7) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci,
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie własnych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 10) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 11) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 12) stwarzanie warunków do rozwijania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowisku wirtualnym;
- 13) udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 14) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwienie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny;
- 16) stwarzanie warunków do pracy metodą projektu;
- 17) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 18) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 19) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 20) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej;
- 21) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 22) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 23) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 24) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 25) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

§ 7

1. Cele i zadania szkoły wykonywane są w szczególności poprzez:

- 1) realizację podstaw programowych w tym:
 - a) prowadzenie atrakcyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) organizację dodatkowych zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających ich zainteresowania,
 - d) skuteczne nauczanie języków obcych,
 - e) diagnozowanie postępów dydaktycznych,
 - f) stwarzanie przyjaznej atmosfery do nauki opartej na empatii, dialogu i inspiracji;
- 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w tym:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami,

- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w tym:
- a) organizowanie oddziałów integracyjnych dla uczniów niepełnosprawnych zamieszkałych w obwodzie szkoły i poza obwodem,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga, logopedę, psychologa lub innych specjalistów,
 - c) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Elblągu, Sądem Rejonowym III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Elblągu, Komendą Miejską Policji – dzielnicowy, Zespołem Prewencji Kryminalnej, Państwową Strażą Pożarną w Elblągu, Interwencji Kryzysowej, Stowarzyszeniem Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN (Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży, Świetlica Socjoterapeutyczna), Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej Nr I, Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego ds. Wdrażania Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci w Elblągu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Elblągu i innymi organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
 - d) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w postaci bezpłatnych posiłków udzielanych przez MOPS w Elblągu w ramach współpracy, stypendiów szkolnych i zasiłków losowych zgodnie z decyzją Urzędu Miasta Elbląg.
- 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
- a) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczyciela oraz innych pracowników szkoły,
 - b) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach –zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora szkoły,
 - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - d) organizowanie zastępstw lekcyjnych za nieobecnych nauczycieli,
 - e) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych,
 - f) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wyjść i wycieczek,
 - g) zapewnienie opieki w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy dziennej i popołudniowej,
 - h) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - i) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów,
 - j) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - k) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków (obiadów, kolacji) w stołówce szkolnej,
 - l) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - m) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.

§ 8

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, predyspozycjami oraz z uwzględnieniem ich mocnych stron.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje:

- 1) Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania ucznia;
- 2) Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.

4. Uczniom posiadającym orzeczenie lub opinię szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) realizację zaleceń zawartych w opinii;
- 3) warunki i sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;

4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach, w szczególności:

a) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym min. zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, terapeutyczne i rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne;

5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia gimnastyki korekcyjnej;

6) możliwość uczestniczenia w kołach zainteresowań;

7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

§ 9

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:

1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, niebędących najbliższą rodziną ucznia;

2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu ucznia w szkole poza teren szkoły;

3) zakaz wychodzenia uczniów z klasy podczas trwania zajęć lekcyjnych;

4) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów mogących zagrazać bezpieczeństwu i zdrowiu;

5) w celu zabezpieczenia uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w pracowni komputerowej oraz wszędzie tam, gdzie uczniowie mają dostęp do komputerów zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające;

6) teren szkoły jest objęty monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach –zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów;

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;

4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;

5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;

7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;

8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania, posiłku obiadowego i kolacji w stołówce szkolnej;

9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;

10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;

11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

12) niezwłoczne reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;

13) ustalanie przez pracownika obsługi szkoły celu pobytu osób postronnych na terenie szkoły, a w razie konieczności powiadomienie lub skierowanie tej osoby do Dyrekcji szkoły;

14) nauczyciele lub inni pracownicy szkoły mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę -Gmina Miasto Elbląg.

§ 11

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 3) zobowiązany jest do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni prawa i godność nauczycieli, oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;

3. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 5) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 6) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie: imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu egzaminu w klasie VIII.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy –Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

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

- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

1) Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

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

7. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:

- 1) kontroluje wykonanie przez rodziców obowiązku dopełnienia czynności związanych z uczęszczaniem dziecka do szkoły i współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;
- 3) wydaje zezwolenia na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia.

8. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe.

9. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

- 1) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 2) organizuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

10. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

12. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

13. Do obowiązków dyrektora szkoły jako reprezentanta administratora danych osobowych należy:

- 1) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z rozporządzeniem i aby móc to wykazać;
- 2) opracowanie procedur wskazujących sposób wykonywania prawa przysługujących osobom, które dane są przetwarzane;
- 3) spełnianie obowiązku informacyjnego;
- 4) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i wykazanie, że wdrożone środki zapewniają w pełni bezpieczeństwa danych;
- 5) prowadzić wymaganą prawem dokumentację i dokonywać audytu bezpieczeństwa danych po wcześniejszej inwentaryzacji danych;
- 6) zgłoszenie w ciągu 72 godzin incydentu naruszenia ochrony danych oraz poinformowanie bez zbędnej zwłoki osoby fizycznej, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko praw lub wolności tej osoby, tak aby umożliwić jej sobie podjęcie niezbędnych działań zapobiegawczych.”

14. Dyrektor szkoły prowadzi monitorowanie jakościowe, ilościowe i organizacyjne podstawy programowej. Monitorowanie to działanie prowadzone w szkole obejmujące zbieranie i analizę informacji z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły i placówki. Nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
- 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 4) przestrzeganie statutu szkoły lub placówki,
- 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
- 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

15. Szczegółowe metody i techniki monitorowania podstawy programowej określa Procedura monitorowania podstawy programowej.

§ 12

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Posiedzenie Rady Pedagogicznej może odbywać się on-line. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę. W przypadku kształcenia na odległość zawiadomienie o terminie rady pedagogicznej jest wysyłane na adres mailowy nauczycieli.

9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku kształcenia na odległość lub innych wymagających tego sytuacjach zebrania rady pedagogicznej mogą się odbywać on-line.

10. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły. W przypadku kształcenia na odległość protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien być dostępny w formie elektronicznej.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi:

1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału i oddziału przedszkolnego;

2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.2.

6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

6. Tryb wyboru Opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin samorządu.

7. Nadrzędnym zadaniem Rzecznika Praw Ucznia oraz Opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia oraz inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa program szkolnego koła wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

10. W szkole działa szkolne koło wolontariatu, które jest inicjatywą uczniów, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

11. Szkolne koło wolontariatu działa w oparciu o wyznaczone cele:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 4) rozwijanie empatii i tolerancji;
- 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu;
- 6) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
- 8) kształtowanie umiejętności współdziałania zespołowego;
- 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 10) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności, doświadczeń;
- 11) rozwijanie własnych zainteresowań;
- 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
- 13) wspieranie ciekawych inicjatyw.

12. Samorząd ma prawo podejmowania działań zmierzających do gromadzenia funduszy własnych i określenia sposobu ich wydatkowania – zgodnie z przyjętym regulaminem.

13. Samorząd współdziała z innymi organizacjami szkolnymi w podejmowaniu zadań na rzecz szkoły.

§ 15

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie ich kompetencji, określonych ustawą Prawo Oświatowe, przepisami wydanymi na jej podstawie i w oparciu o regulaminy swojej działalności.

3. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły, w szczególności:

1) dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. 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 i opiekuńczej szkoły.

5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 4, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.

6. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

7. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

8. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

9. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy ogólnodostępny oraz oddział integracyjny.

2. Rekrutacja do szkoły odbywa się za pomocą elektronicznego systemu rekrutacji.

3. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

4. Do oddziału integracyjnego uczęszczają także uczniowie na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Liczebność takiego oddziału nie może przekraczać 20 uczniów w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

5. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym może przekraczać 25.

6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 3,4,5,6 – letnich.

7. O przyjęciu ucznia do oddziału integracyjnego decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z psychologiem i pedagogiem szkolnym.

8. Godzina lekcyjna i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut z wyjątkiem zajęć rewalidacyjnych gdzie zajęcia trwają 1 godzinę zegarową. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. Czas zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć kształcenia zintegrowanego.

10. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno -pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.

12. W szczególności zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, terapeutyczne, gimnastyki korekcyjnej, logopedyczne i inne specjalistyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach międzyklasowych.

1) Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy;

2) W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły;

3) Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.

§ 17

1. Szkoła oraz oddziały przedszkolne prowadzą zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęciach z wychowawcą;

6) w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

3. WSDZ obejmuje formy doradztwa zawodowego:

1) Preorientację zawodową która:

a) jest prowadzona w przedszkolu podczas bieżącej pracy z dzieckiem,

b) wykorzystuje podstawy pedagogiki zabawy,

c) koncentruje się na rozpoznaniu własnych zasobów, poznaniu zawodów i środowiska pracy,

d) realizowana jest w formie: zabaw opartych na naśladownictwie, zabaw konstrukcyjno-manipulacyjnych, zabaw badawczych, zespołowych, gier.

2) Orientację zawodową która:

a) obejmuje uczniów klas I–III oraz IV–VIII szkoły podstawowej,

b) jest realizowana podczas bieżącej pracy z uczniem,

c) dotyczy poszerzania wiedzy w zakresie:

- metodologii uczenia się,
- radzenia sobie ze stresem,
- treningu twórczego myślenia,
- komunikacji, asertywności,
- współpracy w grupie,
- podejmowania decyzji,
- wiedzy o zawodach i środowiskach pracy,

3) doradztwo zawodowe:

a) jest prowadzone dla uczniów klas VII i VIII,

b) organizowane jest w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

c) obejmuje działania ukierunkowane na:

- przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych,
- wyboru szkoły i zawodu zgodnego z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy oraz radzenia sobie z ciągłymi zmianami,
- kształtowanie proaktywnych postaw we współczesnym świecie,

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole Podstawowej nr 23 realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, doradcę zawodowego, przy współpracy rodziców oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Elblągu i innych instytucji.

5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;

6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów, poprzez zróżnicowane działania, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, wolontariat.

7. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szczególności poprzez: kierowanie, doradzanie, sugerowanie, pomaganie w wyborze takiej ścieżki edukacyjno-zawodowej, która zagwarantuje pełny rozwój osobowy, czyli samorealizację.

8. WSDZ ma charakter planowanych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

- 1) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami;
- 2) WSDZ obejmuje działalność informacyjną rodziców uczniów (zapoznanie rodzica z portfolio dziecka po zakończonym cyklu kształcenia);

9. WSDZ ma na celu przygotowanie uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i odpowiedniego profilu klasy.

10. WSDZ zakłada że:

- 1) wybór zawodu jest procesem będącym sekwencją decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
- 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, zdolności, charakter), zainteresowania, umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości, czynniki emocjonalne, zdrowotne, a także wpływ otoczenia i aktywność własna;
- 4) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;

11. Cele WSDZ są określane jako główne i szczegółowe:

1) celem głównym jest wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej poprzez:

- a) konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych,
- b) jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

2) cele szczegółowe są realizowane zarówno przez uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli;

a) uczniowie:

- doskonałą umiejętność pracy zespołowej oraz kształtują właściwe relacje społeczne,
- wiedzą, jak rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
- posiadają informacje o zawodach, nowym systemie edukacji i rynku pracy,
- dostrzegają wagę rozwijania motywacji wewnętrznej oraz doskonalenia komunikacji interpersonalnej,
- znają swoje mocne strony i preferencje zawodowe,
- rozumieją wagę przeciwwskazań zdrowotnych przy wyborze szkoły i zawodu,
- potrafią podejmować decyzje w oparciu o wiedzę o swoich zasobach,

b) nauczyciele:

- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, kierują do specjalistów,
- współpracują z doradcą zawodowym w zakresie organizowania szkolnych imprez zawodoznawczych,

c) rodzice:

- znają mocne strony swojego dziecka i jego preferencje zawodowe,
- są przygotowani do pełnienia roli „pierwszych doradców”,
- posiadają informacje o czynnikach ważnych przy wyborze szkoły i zawodu,
- rozumieją wagę funkcjonowania instytucji wspierających doradztwo zawodowe,

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty w Olsztynie.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Oświaty w formie rozporządzenia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.

5. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie dziennika elektronicznego, a zajęć pomoc psychologiczno-pedagogicznej w formie papierowej.

§ 19

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają taką zgodę.

2. Zgoda wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może zostać pisemnie zmieniona.

1) Rezygnacja z zajęć następuje wyłącznie w formie pisemnej;

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub zajęciami z etyki po utworzeniu się grupy.

4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów.

5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

§ 20

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;

2) Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej;

3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły;

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- 5) pomieszczeń do zajęć rewalidacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, terapii pedagogicznej, logopedii;
- 6) gabinetu psychologa i pedagoga;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 8) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

§ 23

1. W szkole działa świetlica dla uczniów: dzienna i popołudniowa.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub w innych okolicznościach, szkoła zapewnia wówczas:

- 1) pierwszeństwo rodzicom samotnie wychowującym dzieci;
- 2) w drugiej kolejności, gdy oboje rodziców pracuje;
- 3) pozostałym dzieciom w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin wymagających wsparcia.

10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który stanowi odrębny dokument.

§ 24

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

2. Zasady działania stołówki określone są w regulaminie.

3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Organ prowadzący szkołę może w uzasadnionych przypadkach zwolnić rodziców z całości lub części opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów;

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się, w tym selekcjonowania informacji pozyskanych z Internetu i innych źródeł informacyjnych – komunikacyjnych;
- 4) wdrażanie do rozwijania potrzeby czytelnictwa, w tym kształtowanie indywidualnych zainteresowań;
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych, mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, w tym zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami poprzez:
 - a) zakup interesujących ich książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotów, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych pozycjach czytelniczych,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 - 3) rodzicami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci.
 - 4) innymi bibliotekami poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§ 26

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Elblągu oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły. Celem współpracy jest:

- 1) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 27

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 28

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) organizowanie rodzinnych konkursów, festynów,
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję: e- dziennik, e-maile, telefonicznie.
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie praktycznych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, w tym udzielanie instruktażu, rozmowy.
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się pracowników na stanowiskach pedagogicznych, administracyjnych i obsługi oraz innych w miarę potrzeb szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 30

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora.

2. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie Modułu Zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 10) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
 - 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 27) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 28) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 29) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
 - 30) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 9) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 12) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do e-dziennika odbyte zajęcia;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

§ 32

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider), powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) współpracę w celu ustalenia zestawów programów nauczania w zakresie danego przedmiotu oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, powiązanie treści nauczania z przedmiotami pokrewnymi;
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników ich nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz opieki dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w tworzeniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianiu ich wyposażenia;

§ 33

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze na poziomie klas I – III i IV – VIII.
2. Koordynatorem działań zespołów wychowawczych jest pedagog i pchoog szkolny.
3. Do głównych zadań zespołów wychowawczych należy:
 - 1) pomoc uczniom, nauczycielom, wychowawcom, rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zaistniałych konfliktów;
 - 2) wnioskowania do Rady Pedagogicznej, Dyrektora w sprawach o istotnym znaczeniu wychowawczym, dotyczących uczniów szkoły.

§ 34

1. Dyrektor szkoły, w zależności od potrzeb szkoły, może tworzyć zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 35

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora w związku ze stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
5. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 36

1. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) uwzględnianie programu wychowawczo – profilaktycznego podczas zajęć wychowawczych;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) planowanie i organizowanie - wspólnie z uczniami i rodzicami – różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących zespół klasowy;
 - 4) ustalanie treści i form zajęć z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 5) rozwiązywanie konfliktów;
 - 6) organizowanie opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
 - 7) współpraca z nauczycielami i rodzicami uczniów;
 - 8) informowanie uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 9) współdziałania z pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych,
 - d) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - e) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f) rozpoznawanie indywidualnych zdolności uczniów i ich rozwijanie,
 - g) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 10) zmierzanie do realizacji założonych celów wychowawczych w swojej klasie;
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji swojej klasy;
 - 12) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami.
2. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, jak również z pomocy Dyrekcji szkoły, pedagoga, psychologa oraz innych nauczycieli;
 - 2) ustalania oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami w tym zakresie;
 - 3) stosowania różnorodnych form nagradzania i motywowania uczniów;
 - 4) uzyskiwania informacji dotyczących wykroczeń uczniów w szkole i poza szkołą oraz uczestniczenia w postępowaniach wyjaśniających, współdecydowania o podjęciu środków zaradczych;

- 5) uczestniczenia w pracach zespołu wychowawczego – w sprawach dotyczących jego uczniów;
- 6) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów.

3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

§ 37

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjno – obsługowi. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Do zakresu zadań nauczycieli przedszkola należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną wychowankom;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 16) prowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego możliwość rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6-letnich),
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
- 19) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych;
- 21) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.

5. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom:

- 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym Dyrektora Szkoły lub upoważnionego pracownika;
- 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;

- 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
- 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności;
- 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi;
- 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci.

6. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy dzieci pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.

7. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.

9. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.

10. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.

11. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem Dyrektora.

12. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola;

13. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.

14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

15. Dyrektor może zmienić nauczyciela prowadzącego oddział w przypadkach:

- 1) uzasadnionego wniosku Rady Rodziców lub rodziców z danego oddziału;
- 2) konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Przedszkola.

16. Nauczyciel ma obowiązek współdziałania z rodzicami, opiekunami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:

1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka:

- a) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- b) ustalenie form pracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- c) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,

d) opracowanie rocznego planu współpracy z rodzicami w grupie, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom,

e) prowadzenia pedagogizacji rodziców,

f) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia jakości pracy Przedszkola;

2) spełnianie oczekiwań rodziców w zakresie:

a) zapoznawania ich z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i rocznego programu pracy przedszkola,

b) bieżącego informowania o realizowanych tematach i treściach planów miesięcznych w danym oddziale,

c) decydowania o kierunku wychowania dziecka, w tym również religijnego,

d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w czasie zajęć otwartych, organizowanych przez nauczycieli,

e) otrzymywanie od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonej obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

17. Nauczyciel jest zobowiązany do planowania i systematycznego prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiada za jej jakość.

18. Do obowiązków nauczyciela należy:

1) aktywny udział w opracowywaniu rocznego planu pracy Przedszkola z uwzględnieniem następujących zasad:

a) plan roczny uwzględnia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,

b) miesięczne plany pracy odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym planie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby

realizacji określające dostosowane do nich formy i metody pracy z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,

c) miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela po konsultacji z nauczycielem współpracującym w grupie.

2) uczestniczenie w opracowaniu zakresu, tematyki i organizacji badań działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;

3) wybór programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową;

4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:

a) planów rozwoju zawodowego,

b) ewidencji czasu pracy,

c) innej dokumentacji ustalonej na dany rok szkolny;

5) ciągle samokształcenie i doskonalenie poprzez:

a) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,

b) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych,

c) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących i szkoleń organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,

d) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,

e) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,

f) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w Przedszkolu.

19. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

1) prowadzenie obserwacji ma na celu wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy oraz ustaleniem kierunku tej pracy:

a) dokumentowanie tych obserwacji prowadzone jest w ustalony przez Radę Pedagogiczną sposób (np. karty obserwacji),

b) zapisy obserwacji muszą zawierać datę wpisu,

c) prowadzenie analizy gotowości dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), informowanie rodziców o jej wynikach.

§ 38

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-

-profilaktycznego;

15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 6) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne i rewalidacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów (we współpracy z rodzicami uczniów);
- 4) wspieranie nauczycieli, specjalistów, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

6. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 39

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze- głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;

- 2) nadzór nad środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie rejestrów.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa Dyrektor szkoły.
4. Główna księgowa podejmuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie rachunkowości finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowywanie planów i budżetów finansowych, sporządzanie kalkulacji funduszu płac oraz obowiązującej sprawozdawczości;
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej szkoły;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 5) analiza budżetu szkoły, prowadzenie analityki do kont rozliczeniowych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, prowadzenie kart dochodów i kosztów;
 - 7) sprawdzanie ksiąg druków ścisłego zarachowania, raportów kasowych i kwitariuszy, listy płac;
 - 8) inwentaryzacja składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla referentów zatrudnionych w komórce księgowości;
 - 10) współdecyduje w sprawach finansowych szkoły.

§ 40

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku, urządzeń terenowych;
 - 2) zaopatrzenie szkoły w druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki;
 - 3) załatwianie spraw socjalnych pracowników - zaopatrzenie w środki ochrony oraz odzież roboczą;
 - 4) zabezpieczenie majątku szkolnego;
 - 5) organizowanie bieżących remontów, napraw sprzętu itp.;
 - 6) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników szkoły;
 - 7) wydawanie pracownikom zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych czynności;
 - 8) sporządzanie sprawozdań GUS, dokumentacji SIO;
 - 9) obsługa elektronicznej platformy edukacyjnej;
 - 10) ustalanie dziennego, tygodniowego harmonogramu pracy pracowników obsługi;
 - 11) sporządzanie harmonogramu urlopów pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 12) prowadzenie księgi obiektów.
2. Sekretarz szkoły podejmuje następujące zadania:
 - 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) sporządzanie korespondencji służbowej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego;
 - 4) zakładanie arkuszy ocen;
 - 5) wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych, przygotowywanie odpisów, duplikatów świadectw;
 - 6) wydawanie legitymacji uczniowskich i pracowniczych, kart rowerowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji obecności w pracy;
 - 8) sporządzanie dokumentacji SIO;
 - 9) archiwizowanie dokumentacji;
 - 10) obsługa w BIP, elektronicznej platformy edukacyjnej;
 - 11) wykonywanie zadań obejmujących bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 12) współdecyduje w sprawach bhp w szkole;
3. Do zadań samodzielnego referenta należy:
 - 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczenia wynagrodzeń oraz świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
 - 2) sporządzanie list płac pracowników;
 - 3) naliczanie składek na rzecz ZUS oraz rozliczanie zasiłków chorobowych i innych świadczeń należnych z tytułu ubezpieczeń;
 - 4) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń - wynikającego ze stosunku pracy oraz umów zlecenia, umów o dzieło;
 - 5) sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych;

- 6) dokonywanie potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz innych osób lub innych instytucji na mocy prawomocnych wyroków sądowych lub za zgodą pracownika;
- 7) udział w przygotowaniu kalkulacji funduszu płac, w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych i bilansu rocznego;
- 8) wydawanie pracownikom zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych czynności;
- 9) sporządzanie zamówień publicznych w zakresie zakupów, usług, remontów (prowadzenie obowiązujących rejestrów w tym zakresie);
- 10) organizowanie przetargów oraz prowadzenie dokumentacji z nimi związanej.

4. Starsza Księgowa Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej Placówek Oświatowych podejmuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji członków MPKZP;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej wynikającej z działalności kasy;
- 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
- 4) przygotowanie dokumentacji na posiedzenia Zarządu MPKZP.

5. Zakres obowiązków starszego intendenta obejmuje:

- 1) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
- 2) planowanie i organizacja zakupów żywnościowych na stołówkę;
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni w zakresie przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami;
- 5) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych;
- 6) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem HACCP;
- 8) współpraca z MOPS w zakresie organizacji dożywiania dzieci, współpraca z Agencją Rynku Rolnego dotycząca programu dla szkół;
- 9) wykonywanie czynności kasjera w zakresie:
 - a) przyjmowania i odprowadzania bieżących wpływów gotówki (w tym wpłat za obiady),
 - b) pobierania gotówki z banku i wypłacania na podstawie poleceń pobrania wystawionych przez główną księgową,
 - c) sporządzania raportów kasowych,
 - d) prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze).

6. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez Dyrektora Szkoły i obejmuje w szczególności:

- 1) pełnienie zadań opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów;
- 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i HACCP;
- 4) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.

7. W zakresie obowiązków starszego woźnego jest:

- 1) prowadzenie dozoru nad budynkiem szkoły i posesją (zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości kierownikowi gospodarczemu);
- 2) dyżur przy wejściu głównym szkoły – zabezpieczenie przed przebywaniem osób nieupoważnionych w budynku;
- 3) nadzorowanie pracy sprzątaczek;
- 4) wydawanie sprzątaczkom środków czystości (prowadzenie rejestru wydawanych środków);
- 5) sprzątanie terenu szkolnego;
- 6) dbanie o tereny zielone w obrębie terenu szkolnego (koszenie trawników, przycinanie żywopłotów itp.);
- 7) wykonywanie drobnych prac remontowych wynikających z potrzeb szkoły;
- 8) dbanie o sprawność instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej, sprzętu p.pož., ogrodniczego;
- 9) dokonywanie drobnych zakupów;
- 10) doręczanie korespondencji;
- 11) dokonywanie kontroli placu zabaw pod kątem zachowania wymogów bezpieczeństwa urządzeń.

8. W zakresie obowiązków sprzątaczkii jest:

- 1) dbałość o utrzymanie porządku w szkole - sprzątanie przydzielonych pomieszczeń, utrzymanie w czystości znajdujących się w nich sprzętów zgodnie z wymaganiami higieny;
- 2) pełnienie dyżuru przy drzwiach wejściowych w czasie nieobecności woźnego - zabezpieczenie przed przebywaniem osób nieupoważnionych w budynku.

9. Obowiązki kucharza obejmują następujące zadania:

- 1) udział w planowaniu jadłospisu, przygotowywanie według niego posiłków;

- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu;
 - 3) porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 4) dbałość o stan sanitarny kuchni;
 - 5) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 6) nadzorowanie pracy pomocy kuchennych;
 - 7) prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu kuchennego.
10. Obowiązki pomocy kuchennej obejmują następujące zadania:
- 1) obróbka wstępna surowców do przygotowania posiłków;
 - 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 4) dbałość o stan sanitarny kuchni;
 - 5) mycie naczyń i sprzętu kuchennego.

§ 41

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

§ 42

1. Zadania nauczycieli szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - d) niedopuszczania do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - e) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
 - 5) Niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 6) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

§ 43

1. Wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci, uczniów stanowiące zagrożenie dla ich zdrowia i bezpieczeństwa.
2. Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i przedszkola, poznać cel pobytu tych osób na terenie placówki oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i dzieci.
4. Wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w świetle obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, po których dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
3. 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 8) warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy;

§ 45

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym;

2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 46

1. Informacje o bieżących postępach ucznia i trudnościach ucznia w nauce ze wszystkich przedmiotów rodzice mogą uzyskać od nauczycieli uczących danego przedmiotu.

1) w przypadku kształcenia na odległość informacje dotyczące postępów uczniów i oceniania przesyłane są rodzicom z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poczty email.

2. Sposób przekazywania informacji rodzicom o bieżących postępach ucznia lub trudnościach w nauce są przekazywane:

1) podczas zebrań klasowych;

2) podczas bezpośredniego kontaktu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

3) telefonicznie;

4) poprzez umieszczenie informacji w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczku ucznia;

5) poprzez dziennik elektroniczny.

3. Na 30 dni przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

4. Wychowawca klasy w wyżej wymienionym terminie informuje swoich uczniów o przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacja o ocenach, których mowa w ustępie 3 i 4, przekazywana jest pisemnie lub ustnie przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami, a także poprzez e- dziennik.

§ 47

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę. W przypadku prac pisemnych – oceny mogą być opatrzone pisemnym komentarzem.

1) w przypadku nauki zdalnej, na odległość na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.

3. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

5. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi:

1) otrzymanie informacji zwrotnej o wynikach uczenia się;

2) aktywizować jego rozwój, wskazując równocześnie kierunek poprawy.

§ 48

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

3) Ocena śródroczna i roczna zajęć uwzględnia wszystkie bieżące oceny uzyskane przez uczniów klas I – VIII, w tym oceny uzyskane w wyniku kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele, uczący danego przedmiotu formułują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) obejmujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są u nauczycieli uczących danego przedmiotu.

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. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Składają się na nią:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 10 pkt 1.

1) W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego;

2) w oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną, z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

11. W ramach nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bieżące oceny mogą być wystawiane uczniom za:

1) odpowiedzi ustne w przypadki zajęć prowadzonych on-line;

2) testy, wypracowania, sprawdziany, referaty przeprowadzone w formie elektronicznej przy użyciu platform e-learningowych, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej;

3) zadania domowe przesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym zadań wykonywanych przy użyciu narzędzi dostępnych na platformach edukacyjnych;

4) aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi kierowanych do nauczyciela z wykorzystaniem czatu;

5) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji) zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów.

12. Do sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów można wykorzystywać technologię informacyjną i komputerową, Microsoft Office 365, Skype, pocztę elektroniczną.

§ 49

1. W klasach IV – VIII oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb);
- 3) stopień dobry 4 (db);
- 4) stopień dostateczny 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający 2 (dp);
- 6) stopień niedostateczny 1 (nds);

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

1) + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe w klasach IV – VIII ustala się bez plusów i minusów. Zapisuje się je zarówno w dzienniku lekcyjnym jak i arkuszach ocen oraz na świadectwach w pełnym brzmieniu, bez skrótów. W arkuszach ocen dokonuje się tylko zapisu ocen rocznych.

6. W klasach I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb);
- 3) stopień dobry 4 (db);
- 4) stopień dostateczny 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający 2 (dp);
- 6) stopień niedostateczny 1 (nds);

7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

1) + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym;

2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 – 5;

3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.

8. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9. Ocena śródroczna i roczna w klasach I – III obejmuje podstawowe informacje dotyczące postępów ucznia w zakresie: edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, języka obcego nowożytnego, edukacji plastycznej, muzycznej, zajęć komputerowych, technicznych, wychowania fizycznego, zgodnie ze wzorem ustalonym przez zespół przedmiotowy nauczycieli klas I – III, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane są do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców. W przypadku kształcenia na odległość oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

11. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru. W przypadku kształcenia na odległość prace uczniów są przechowywane przez nauczycieli w formie elektronicznej.

§ 50

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

1) 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;

2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

4) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;

5) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

a) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 51

1. Szczegółowe kryteria ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniające specyficzne potrzeby uczniów oraz ogólne kryteria oceniania zawarte w statucie szkoły ustala nauczyciel uczący w danym oddziale, umieszczając je w przedmiotowych zasadach oceniania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnych przypadkach – w związku z przyjęciem do oddziału ucznia o specyficznych potrzebach, przedmiotowe zasady oceniania może być modyfikowany w ciągu roku szkolnego.

3. W klasach IV – VIII ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programie nauczania danej klasy, znajdującego się w „Szkolnym zestawie programów nauczania”, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu szkolnym, rejonowym, wojewódzkim, makroregionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania danej klasy, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował na poziomie dobrym wiadomości określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programach nauczania zawartych w „Szkolnym Zestawie Programów Nauczania”,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programie nauczania, uwzględnionym w „Szkolnym zestawie programów nauczania” na poziomie podstawowym,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia ogólnego z określonych zajęć edukacyjnych, ale braki te nie przekreślają możliwości zdobycia przez niego podstawowej wiedzy na poziomie koniecznym z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie nauczania uwzględnionym w „Szkolnym zestawie programów nauczania” dla danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. W klasach I – III ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programie nauczania danej klasy, znajdującego się w „Szkolnym zestawie programów nauczania”, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

b) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania danej klasy, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości, umiejętności w zakresie pozwalającym na ustalenie relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości, umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) w bardzo ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności,

b) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności prawie zawsze przy pomocy nauczyciela,

c) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie.

§ 52

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:

1) wstępną, na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunków pracy z uczniami (decyzję o stosowaniu tej formy kontroli podejmuje nauczyciel przedmiotu);

2) bieżącą, pozwalającą na systematyczne śledzenie postępów w nauce – pomaga uczniowi rozpoznawać mocne i słabe strony, wskazuje mu kierunek dalszej pracy;

3) końcową (podsumowującą), umożliwiającą sprawdzenie osiągnięcia założonych celów po zakończeniu I semestru, roku szkolnego.

2. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie ustnej, pisemnej i praktycznej (w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych – regulują to PZO).

1) przy ocenie osiągnięć i postępów ucznia uwzględnia się opinie specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0% - 29% ocena niedostateczna;
- 2) 30% - 49% ocena dopuszczająca;
- 3) 50% - 74% ocena dostateczna;
- 4) 75% - 84% ocena dobra;
- 5) 85% - 94% ocena bardzo dobra;
- 6) 95% - 100% ocena celująca;

5. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania szczegółowe zasady dotyczące:

- 1) terminów zapowiadania prac klasówek, sprawdzianów;
- 2) poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy;
- 3) zgłaszania „nieprzygotowania”;

6. Uczniowi przysługuje prawo do uzupełnienia zaległego materiału przez 3 dni po chorobie trwającej tydzień (po okazaniu usprawiedliwienia). Przy dłuższych chorobach uczeń ustala harmonogram pierwszych odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów, uzgadniając ich terminy z pomocą wychowawcy.

7. W razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin klasówki należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie.

8. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

9. Prace domowe na święta i ferie nie są zadawane.

10. Prace stanowiące kontrolę osiągnięć ucznia są przechowywane przez nauczycieli uczących poszczególne przedmioty i udostępniane są do wglądu przez ucznia i jego rodziców do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

11. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia wg zasad obowiązujących w tym zakresie jak również na bieżąco dokonywać wpisu w dzienniku elektronicznym.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, systematyczność, aktywność (udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy o kulturze fizycznej, historii sportu). Wymagania na poszczególne oceny są opisane w przedmiotowych zasadach oceniania z wychowania fizycznego.

§ 53

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenianie zachowania opiera się na systematycznym gromadzeniu informacji i spostrzeżeń, dotyczących kształtowania się charakteru i postaw ucznia z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Na terenie szkoły, uwagę na zachowanie uczniów, mają obowiązek zwracać wszyscy nauczyciele i pracownicy placówki. Swoje spostrzeżenia kierują do wychowawcy, pedagoga i dyrekcji w celu natychmiastowego podjęcia działań wychowawczych.

5. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Ocenę zachowania uczniów klas IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 7:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp.);
- 6) naganne (ng).

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.

8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia również systematyczność i zaangażowanie ucznia w realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. W przypadku kształcenia na odległość komisja/Rada pedagogiczna może obradować zdalnie.

§ 54

1. W klasach IV – VIII ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie wymagania oceny poprawnej oraz:
 - a) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - b) aktywnie i twórczo włącza się w życie szkoły, klasy, środowiska, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - c) wychodzi z inicjatywą, podtrzymuje i twórczo rozwija szkolne tradycje,
 - d) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - e) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach, itp.,
 - f) cechuje go wysoka kultura osobista,
 - g) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w terminie 3 dni po powrocie do szkoły dostarcza usprawiedliwienie nieobecności, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
 - h) nie ma uwag negatywnych w zeszytach i dzienniku.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie wymagania oceny poprawnej oraz:
 - a) zachowuje się bez większych zastrzeżeń, w przypadku drobnych przewinień odpowiednio reaguje na uwagę nauczyciela, potrafi przyznać się do błędów i naprawić wyrządzoną szkodę,
 - b) wykonuje polecenie nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - c) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
 - e) właściwie wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków szkolnych,
 - f) nie ma uwag negatywnych w zeszytach i dzienniku,
 - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
 - h) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne wynikające ze statutu szkoły,
 - i) w terminie 3 dni po powrocie do szkoły dostarcza usprawiedliwienie nieobecności.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie wymagania oceny poprawnej oraz:
 - a) uczestniczy w życiu szkoły (klasy), włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych (klasowych),
 - b) dobrze wypełnia obowiązki szkolne wynikające ze statutu szkoły,
 - c) w terminie 3 dni po powrocie do szkoły dostarcza usprawiedliwienie nieobecności,
 - d) ma mniej niż 6 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
 - b) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły,
 - c) jest życzliwy, uprzejmy, otwarty na problemy innych, tolerancyjny,
 - d) dba o kulturę słowa w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami,
 - e) panuje nad emocjami, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie,
 - f) troszczy się o własne zdrowie oraz higienę osobistą,
 - g) dba o schludny wygląd (bez makijażu, farbowania włosów i ekstrawaganckich fryzur, malowania paznokci, biżuterii),
 - h) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów i koleżanek,
 - i) ma mniej niż 12 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,

- j) zdarzają mu się sporadyczne uwagi o złym zachowaniu.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną:
- a) nie przestrzega regulacji prawnych wynikających ze statutu szkoły,
 - b) lekceważąco odnosi się do obowiązków ucznia,
 - c) jest wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
 - d) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
 - e) niszczy mienie szkolne i prywatne,
 - f) ulega nałogom,
 - g) swoją postawą negatywnie wpływa na rówieśników,
 - h) nie reaguje na uwagi nauczycieli, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - i) opuścił więcej niż 12 godzin bez usprawiedliwienia,
 - j) nagminnie spóźnia się na zajęcia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie realizuje obowiązku szkolnego (notoryczne wagary),
 - b) doprowadza do poważnych incydentów na terenie szkoły,
 - c) wszedł w konflikt z prawem,
 - d) bierze udział w szantażu, zastraszaniu lub kradzieży na terenie szkoły i poza nią.

2. Opisowa ocena zachowania ucznia w klasach I – III uwzględnia następujące kryteria:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) staranność przygotowania się do lekcji i jakość odrabianych prac domowych;
- 3) wykorzystywanie podręczników, przyborów, pomocy szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) aktywne uczestnictwo w konkursach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez klasę i szkołę;
- 5) przestrzeganie statutu szkoły oraz poleceń wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 6) kulturę osobistą oraz szacunek do innych ludzi;
- 7) zyczliwość i tolerancję w stosunkach koleżeńskich;
- 8) posługiwanie się językiem ojczystym;
- 9) dbałość o swój wygląd zewnętrzny;
- 10) troskę o honor szkoły;
- 11) udział w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 12) poszanowanie mienia wspólnego;
- 13) sposób wyrażania swoich opinii;
- 14) pomoc i współpracę koleżeńską;
- 15) reakcje na błędy własne i kolegów.

§ 55

1. Klasyfikacja uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

4. Oceny klasyfikacyjne z religii (etyki) są wystawiane według skali ocen zgodnie z § 49 ust.1, zarówno w klasach IV – VIII, jak i I – III.

5. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

6. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

- 1) śródroczną w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;
- 2) roczną – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 56

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

1) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 57

1. Nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia lub podczas zebrań z rodzicami oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika:

1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika na co najmniej miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na co najmniej miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika.

2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia o zebraniu lub w dzienniku elektronicznym.

3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

1) w ciągu 7 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień);

2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:

a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,

b) termin podwyższenia;

3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel;

4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

5. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

6. Nauczyciele są zobowiązani w terminie 7 dni (w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej w terminie 14 dni) przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku kształcenia na odległość potwierdzeniem uzyskania przez rodziców od nauczyciela w/w informacji będzie przesłanie przez nich na dziennik elektroniczny wiadomości o zapoznaniu się z proponowanymi ocenami.

8. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez dziennik elektroniczny lub inną formę kontaktu ustaloną przez nauczyciela.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia wnoszą się na piśmie lub metodami stosowanymi w nauczaniu zdalnym, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

§ 58

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

2. Szczegółowe kryteria, dotyczące możliwości uzupełnienia braków z poszczególnych przedmiotów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 59

Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne, roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym zestawie nauczania, z wyjątkiem przedmiotów, z których na podstawie § 50 ust. 4 został zwolniony.

§ 60

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowani

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to nauczania zdalnego, jeśli stosowane przez szkołę metody i techniki nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny w określonym przypadku przepisami prawa, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku kształcenia na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

8a) Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 3) w kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny,
- 4) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
- 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 8a, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku kształcenia na odległość dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół sporządza przewodniczący komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 11, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład 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.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności, realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 14 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 61

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust.1.

§ 62

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

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

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust. 6.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to nauczania zdalnego, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.

12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. W przypadku kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

13. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w nauczaniu zdalnym, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w nauczaniu zdalnym wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej. Uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

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:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

8. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności zgodnie z ust. 3 pkt 1 wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku kształcenia na odległość dołącza się wydruk pracy ucznia.

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. W skład komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

11. Komisja, o której mowa w ust. 10, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 10 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.

§ 64

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. 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 klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

6. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.

7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

8. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 65

1. 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 ponadto do sprawdzianu z zastrzeżeniem §66 ust. 2, 4, 5.

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 66

1. W klasie ósmej przeprowadzany jest sprawdzian (zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie), na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego – sprawdzający, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Uczeń ze sprężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może być zwolniony przez Dyrektora Komisji Okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni – z odpowiedniej części sprawdzianu; na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym albo przerwał sprawdzian lub daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, w szkole której jest uczniem.

6. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową:

- 1) jest ostateczny;
- 2) nie ma wpływu na ukończenie szkoły;
- 3) nie jest odnotowywany na świadectwie.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

8. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 67

1. Nauczyciele dokumentują ocenianie uczniów w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym, arkuszach ocen, na świadectwach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie z uwzględnieniem ust. 2.

2. W klasach I – III bieżące ocenianie dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym według wzoru ustalonego przez zespół przedmiotowy nauczycieli klas I – III i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.

§ 68

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

5. Na świadectwach promocyjnych można dokonać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub wicedyrektora szkoły a także datę i pieczęć urzędową.

6. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty o których mowa podlegają wymianie.

7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9. W przypadku gdy Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, związanych z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. W pozostałych kwestiach mają zastosowanie przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 69

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, to kwestię tą rozstrzyga Dyrektor szkoły.

2. Pozostałe kwestie dotyczące oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów nieujęte w statucie szkoły regulują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 7

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§70

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i innej formie wychowania przedszkolnego, zwanych dalej „przedszkolami” oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Do zadań oddziału przedszkolnego w szczególności 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) wzmocnianie 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. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego, to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci uzdolnionych;
- 5) tworzenie okazji edukacyjnych podczas zajęć i zabaw;
- 6) spontaniczna działalność dzieci;
- 7) zajęcia dodatkowe finansowane przez miasto Elbląg;
- 8) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe.

§ 71

1. Oddział przedszkolny jest placówką publiczną, nieferyjną. Do realizacji celów statutowych posiada pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem, w tym:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup wiekowych;
- 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) salę zabaw ruchowych, będącą salą gimnastyczną na terenie szkoły.

2. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci zgodnie z ich wiekiem, a w miarę potrzeb wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25;

1) zwiększona liczba dzieci w poszczególnych oddziałach dokonywana jest wyłącznie za zgodą nauczycieli i Kuratorium Oświaty;

2) minimalną liczbę dzieci w oddziale określa organ prowadzący placówkę.

4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale przedszkolnym, w których są dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, może być niższa od liczby określonej w Rozporządzeniu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. W takim przypadku Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o ustalenie niższej liczebności oddziału.

5. W oddziale przedszkolnym mogą być tworzone, na część zajęć edukacyjnych, grupy międzyoddziałowe z różnymi rocznikami dzieci. Dotyczyć to może zarówno zajęć, na których realizuje się podstawę programową, jak też zajęć dodatkowych.

6. W oddziale przedszkolnym praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Szkoły programy wychowania przedszkolnego.

7. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze);

3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Czas i sposób organizacji zajęć zależy od decyzji nauczyciela, który za efektywność tych zajęć ponosi osobiście odpowiedzialność.

1) czas trwania zajęć organizowanych z całą grupą powinien uwzględniać możliwości rozwojowe dzieci, jednak nie krócej niż:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat, około 15 minut,

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat, około 30 minut.

10. W oddziale przedszkolnym mogą być realizowane działania dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej, w tym także zajęcia dodatkowe.

11. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez Dyrektora z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w porozumieniu z rodzicami.

12. Zajęcia dodatkowe organizowane są w porozumieniu z rodzicami i zaakceptowane przez Radę Rodziców oraz:

1) zajęcia te są finansowane w całości przez organ prowadzący;

2) zajęcia dodatkowe są prowadzone na terenie przedszkola po godzinie 13:30;

3) zajęcia dodatkowe powinny odbywać się w czasie innym niż przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

4) dopuszcza się prowadzenie zajęć z umuzykalnienia z akompaniamentem, które są zgodne z treściami zawartymi w podstawie programowej w godzinach przeznaczonych na jej realizację;

5) w zajęciach tych uczestniczą nauczyciele opiekujący się danym oddziałem;

6) do prowadzenia zajęć udostępniona jest odpowiednio wyposażona sala, zgodnie z rodzajem zajęcia.

13. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.

14. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć z uwzględnieniem listy dzieci uczestniczących w zajęciach, frekwencji i tematyki zajęć.

15. W oddziale przedszkolnym organizuje się spotkania adaptacyjne dla przyszłych przedszkolaków.

16. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba upoważniona jest legitymowana i sprawdzana w karcie upoważnień. W każdej sali, w umówionym miejscu, znanym wszystkim nauczycielkom, są przechowywane karty z upoważnieniami.

17. W przypadku nie zgłoszenia się nikogo po dziecko po godzinach pracy oddziału przedszkolnego podejmowane są próby skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W sytuacji, gdy

żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem (z przyczyn losowych) nauczycielka zgłasza dziecko do Policyjnej Izby Dziecka(dokładny opis postępowania w sytuacjach kryzysowych zawierają procedury i regulaminy Oddziału Przedszkolnego).

18. Na terenie oddziału przedszkolnego sprawuje się opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika oddziału, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

19. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania regulaminu oddziału przedszkolnego min. dotyczącego punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci, w szczególności:

- 1) rodzice i opiekunowie, którzy systematycznie nie przyprowadzają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczeni o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez Dyrektora, Radę Rodziców bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do MOPS;
- 2) nauczyciel odmówił wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;
- 4) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

20. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00.

21. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 7) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych oddziału przedszkolnego.

22. W terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, wydaje się rodzicowi informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych.

23. Oddział przedszkolny jest trzyoddziałowy. W okresie zmniejszonej frekwencji mogą być tworzone oddziały łączone. W celu dostosowania organizacji pracy oddziału przedszkolnego do rzeczywistych potrzeb dzieci, w tym uwarunkowań lokalowych, dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.

24. Organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej Nr 23 opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

25. Arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia, zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.

26. W arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) liczbę dzieci;
- 4) liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych;
- 5) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny.

27. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców:

- 1) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są tylko zdrowe dzieci;
- 2) w oddziale przedszkolnym nie wolno podawać dzieciom leków;
- 3) dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do oddziału przedszkolnego po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem i za zgodą lekarza;
- 4) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wzywany do natychmiastowego odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 5) zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych.

28. Do oddziału przedszkolnego nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi lub infekcyjnymi), a w spornych przypadkach co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie.

29. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

30. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

31. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku do 7 lat w wymiarze 7 godzin dziennie.

32. Na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniając oczekiwania rodziców, Dyrektor Szkoły określa godziny bezpłatnych świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny.

33. Nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowana jest w oddziale przedszkolnym w godzinach jego pracy bezpłatnie.

34. Posiadacze Karty Dużej Rodziny mają prawo do całkowitego zwolnienia z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej

35. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w okresie rekrutacji składają do Dyrektora Szkoły deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń oddziału przedszkolnego i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w oddziale w kolejnym roku szkolnym.

36. Rodzice dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń oddziału przedszkolnego i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka.

37. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.

38. Oddział przedszkolny funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

39. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący.

40. Przerwy w pracy wykorzystuje się na: przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków oraz urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych.

41. W okresie wakacyjnym oddział przedszkolny może pełnić dyżur dla dzieci z okolicznych placówek w czasie ustalonym przez organ prowadzący.

42. W przypadku absencji nauczycieli, małej frekwencji dzieci, w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów oraz organizowanie dyżurów.

43. Oddział przedszkolny organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.

44. Stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.

45. Rodzice i opiekunowie wnoszą opłaty za wyżywienie za każdy miesiąc z góry, w wysokości ustalonej stawki dziennej razy ilość dni roboczych w danym miesiącu. Odpisy za nieobecność dziecka rodzice otrzymują z dołu, a zwrotowi podlega stawka dzienna razy liczba dni nieobecności.

46. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci ustalone są przez organ prowadzący.

47. W przypadku nieobecności dziecka, oddział przedszkolny dokonuje zwrotu dziennej stawki żywieniowej, zgodnie z bieżącą uchwałą miasta Elbląga.

48. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, wynosi 1 zł., przy czym jeśli dziecko korzystać będzie ze świadczeń przedszkolnych niepełną godzinę opłata ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

49. Zakres świadczeń w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę obejmuje:

- 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
- 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
- 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
- 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
- 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.

50. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału. Nauczyciel zapisuje godziny przyprowadzenia dziecka do oddziału przedszkolnego i odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.

51. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za godzinę (1zł.) i liczby godzin i minut świadczeń udzielanych dziecku w danym miesiącu przez oddział przedszkolny w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

52. W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłaty nie pobiera się. Rodzic informuje szkołę lub oddział przedszkolny o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

53. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Szkoły informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

54. Nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub elektronicznie nauczycielowi, dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu.

55. Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to że ustalenie dochodu rodziny musi zostać dokonane zawsze zgodnie z art. 8 ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.).

56. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

57. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez Dyrektora szkoły numer rachunku bankowego.

58. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

59. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

60. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolna i nieodpłatna.

61. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) Dyrektora;
- 3) nauczyciela lub specjalisty;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego.

62. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

63. W oddziale przedszkolnym pomoc udzielana jest w bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

64. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielowi w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

65. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół:

- 1) ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy;
- 3) opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

66. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

67. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym oddział przedszkolny, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów.

68. Wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

69. Zajęcia rewalidacyjne oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 72

1. Oddział przedszkolny jest ogólnodostępny, bez oddziałów integracyjnych.

2. W przypadku utworzenia w oddziale przedszkolnym oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom wymagającym opieki specjalistycznej kontakt z psychologiem i logopedą.

4. W oddziale przedszkolnym przewiduje się następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w roku;
- 2) zebrania grupowe, co najmniej dwa razy w roku;
- 3) zajęcia otwarte, – co najmniej dwa razy w roku w każdej grupie wiekowej;
- 4) warsztaty, prelekcje, wykłady dotyczące zagadnień interesujących rodziców;
- 5) rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) wystawy prac dzieci;
- 7) kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodzica (opiekuna prawnego);
- 8) organizowanie uroczystości z udziałem rodziców, jak: olimpiady sportowe, konkursy rodzinne, warsztaty edukacyjne, wycieczki, spacer, uroczystości okazjonalne – zgodnie z programem Przedszkola;
- 9) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców poprzez kontakty ze specjalistami;
- 10) organizowanie „kącika dla rodziców”, podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne;
- 11) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych (np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o poziomie pracy oddziału przedszkolnego.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspierać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi lub Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

6. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach, ustalonych przez nauczycieli i rodziców podanych do ogólnej wiadomości.

§ 73

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte jest dziecko od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, przy spełnieniu określonych warunków, tj.:

- 1) rodzice przedstawili zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi;
 - 3) dziecko posiada starsze rodzeństwo już uczęszczające do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej Nr 23;
 - 4) oddział przedszkolny dysponuje wolnym miejscem w grupie najmłodszej;
 - 5) istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna lub materialna rodziny dziecka.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zasady i kryteria rekrutacji określają odrębne przepisy.
5. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu ewidencji podań lub w inny sposób ustalony przez organ prowadzący.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:

- 1) przy nieobecności dziecka powyżej dwóch miesięcy w oddziale przedszkolnym i nie zgłoszeniu na piśmie powodów tej nieobecności do Dyrektora Szkoły, przy jednoczesnym nie wniesieniu opłaty za świadczenia oddziału przedszkolnego;
- 2) w przypadku nieuiszczenia opłaty za oddział przedszkolny przez dwa kolejne miesiące, bez podania na piśmie przyczyny niedokonywania tych wpłat wraz z określeniem czasu uregulowania zaległości;
- 3) w przypadku rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie bezpieczeństwa temu dziecku lub innym dzieciom i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy mającej na celu udzielenie dziecku pomocy i podjęcie terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji. W tym przypadku Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z oddziałem przedszkolnym w zakresie korekcji zachowań dziecka,

b) zaproponować rodzicom i dziecku pomoc terapeutyczną w specjalistycznym ośrodku,

c) zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji.

7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

8. W przypadku skreślenia dziecka z listy oddziału przedszkolnego rodzice otrzymają pisemną informację wraz z uzasadnieniem.

9. W przypadku dłuższej (ponad trzy tygodnie) nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym oraz braku informacji o przyczynach tej nieobecności nauczyciele mają obowiązek powiadomienia o tej sytuacji Dyrektora Szkoły, w celu podjęcia wspólnych działań, zmierzających do wyjaśnienia przyczyny nieobecności.

10. Wszyscy pracownicy oddziału przedszkolnego są odpowiedzialni za zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu dziecka, ochrony przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, a w szczególności przestrzeganie praw dziecka.

ROZDZIAŁ 8 UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 74

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. W ciągu roku szkolnego dzieci do szkoły i oddziału przedszkolnego przyjmowane są na podstawie pisemnej prośby do Dyrektora szkoły wraz z dostarczoną przez rodziców dodatkową dokumentacją.

§ 75

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).

2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązują strój galowy.

3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.

5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu podczas zajęć w szkole nie jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

7. Lekcje w czasie kształcenia na odległość może nagrywać wyłącznie nauczyciel.

§ 76

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 3) właściwie organizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 6) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) zyczliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 10) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 11) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 12) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) pomocy materialnej;
- 17) poszanowania przekonań religijnych;
- 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
- 19) korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia powołanego w szkole w której się uczy;
- 20) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 21) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 22) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 24) otrzymywania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 25) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 26) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 27) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 28) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 29) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;

§ 77

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) Dyrektora szkoły;

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 78

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, procedurach i regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców -ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
 - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
 - 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
 - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
 - 17) ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
 - a) używania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych oraz korzystania z nich,
 - b) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich,
 - c) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających, szkodliwych dla zdrowia i trujących w szkole i poza nią,
 - d) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności,
 - e) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna prawem,
 - f) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
 - g) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

§ 79

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

2. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i ochrony polega na:

- 1) organizowaniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- 2) zapewnieniu opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- 3) zapewnieniu opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
- 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej:
 - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
 - b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
 - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu,
 - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów.
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych;

§ 80

1. Tryb przyznawania nagród:

- 1) nauczyciel i wychowawca mogą przyznać nagrodę w zależności od sytuacji w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) nauczyciel i wychowawca wnoszą o przyznanie nagród rzeczowych i dyplomów lub listów gratulacyjnych do Dyrektora na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
- 4) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
- 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;

3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwała słowna nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała słowna wychowawcy wobec rodziców na zebraniach;
- 3) pochwała do rodziców ucznia dokonana w dzienniku elektronicznym;
- 4) pochwała słowna Dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 5) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;
- 6) dyplomy uznania dla ucznia i absolwenta,
- 7) nagrody rzeczowe, ufundowane przez Dyrektora, Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski;
- 8) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 81

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za:

- 1) za nieprzebranie postanowień Statutu i regulaminu pobytu ucznia w szkole, a w szczególności za uchylanie się od obowiązków, uczeń może zostać ukarany;

2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

5. Karami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, są:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) uwaga negatywna w dzienniku elektronicznym;
 - 4) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 5) zawieszenie na czas określony prawa do udziału w bezpłatnych zajęciach pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) decyzją Dyrektora, wpisaną w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę;
 - 7) nagana Dyrektora udzielona na piśmie;
 - 8) obniżenie oceny zachowania;
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy, o ile taka została utworzona w szkole;
6. Przeniesienie do równoległej klasy może nastąpić w przypadku, gdy:
- 1) uczeń ma negatywny wpływ na zachowanie zespołu uczniowskiego danej klasy;
 - 2) nagminnie dezorganizuje zajęcia szkolne;
 - 3) stosuje brutalną przemoc w stosunku do innych uczniów lub osób dorosłych;
 - 4) dewastuje mienie szkoły, kradnie;
 - 5) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 6) podjęte w ciągu semestru działania wychowawcze nie przyniosły poprawy;

§ 82

1. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

- 1) wszystkie sposoby oddziaływania wychowawczego nie przyniosły poprawy zachowania;
- 2) wyczerpane zostały wszystkie kary przewidziane w Statucie;
- 3) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
- 4) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 5) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły;

2. Wniosek następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

4. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

5. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

6. O przyznanej nagrodzie lub nałożonej karze wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej lub ustnej.

§ 83

1. Ucznia pełnoletniego (z chwilą ukończenia 18 roku życia) można skreślić z listy uczniów.

2. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia pełnoletniego ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i przepisów obowiązujących w tym zakresie.

§ 84

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

3. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego co do zasadności wymierzonej uczniowi kary.

4. Do czasu rozstrzygnięcia wykonanie decyzji uczeń zostaje zawieszony.

5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 85

Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

§ 86

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

5. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje osobiście, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.

6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.

7. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy szkoły, uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

3) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;

8. Rodzice mają obowiązek w szczególności:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

4) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;

6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w

7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;

8) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;

9) informowania z wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności ucznia w szkole;

§ 87

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną;

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.

§ 88

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

2) porad pedagoga szkolnego;

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań, zebrań z nauczycielami;
 2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
 4. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 9

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN

§ 89

1. Wnioski i zmiany w Statucie może zgłaszać Dyrektor szkoły oraz inne organy statutowe szkoły na podstawie swoich uchwał.
2. Wnioski te muszą być zgłoszone do Dyrektora szkoły na piśmie.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest w terminie jednego miesiąca do zwołania Rady Pedagogicznej (zespół zadaniowy), która przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian.
4. Zmiany w Statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
6. Zmian w Statucie wynikających ze zmiany prawa oświatowego dokonuje Dyrektor szkoły.
7. W przypadku dużej ilości zmian Dyrektor publikuje tekst ujednoczenia.
8. Upoważnienie dla Dyrektora może dotyczyć ujednoczenia:
 - 1) po kilku kolejnych zmianach;
 - 2) raz w roku;
9. Uchwała wraz ze Statutem powinna być zamieszczona na stronie internetowej szkoły.
10. Ze Statutem zapoznaje się społeczność szkolną w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 90

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Dąbrowskiej w Elblągu ” uchwalony 30.11.2017r. z późn. zm.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30.08.2019r.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna.
3. Szkoła posiada własne logo oraz stronę internetową.

§ 92

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: „Szkoła Podstawowa nr 23 im. Marii Dąbrowskiej, 82-300 Elbląg, ul. Słoneczna 14, Tel.556258702, fax. 556258709, REGON 000213405 NIP 578-10-87-227.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami statutu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Podpis

/Dyrektor szkoły/