SZKOŁA
PODSTAWOWA NR 51
im. Ludwika Zamenhofa
w Białymstoku

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 51
im. Ludwika Zamenhofa
15-197 Białystok
ul. Jana Krzysztofa Kluka 11A
tel. 085 678 50 60, fax 085 678 50 70
NIP 966-16-79-022, REG.052210228

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
Nr 3/2021 z dnia 30.03.2021r.
w sprawie ogłoszenia ujednoliconego Statutu
Szkoły Podstawowej Nr 51
im. L. Zamenhofa w Białymstoku

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51

im. Ludwika Zamenhofa
w Białymstoku

Tekst ujednolicony ze zmianami wprowadzonymi w dniu:

06.09.2018 r.; 17.01.2019 r.; 15.03.2021 r.

Tekst ujednolicony ogłoszony zarządzeniem: Nr 3/2021 z dnia 30 marca 2021 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XII/107/03 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 25 sierpnia 2003 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 256).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
17. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne s.3

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły s.4

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....s.16

Rozdział 4. Organizacja Szkoły s.26

Rozdział 5. Organizacja oddziałów przedszkolnych s.41

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły s.56

Rozdział 7. Uczniowie Szkoły s.67

Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....s.76

Rozdział 9. Prawa i obowiązki rodziców s.110

Rozdział 10. Postanowienia końcowe s.111

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku;
2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku;
4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
5) **uczniach**– należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
7) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
8) **wychowawcy** oddziału– należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
9) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
10) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny**– należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
11) „**MEN**" – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa Białymstoku.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek o adresie 15-197 Białystok, ul. Jana Krzysztofa Kluka 11A.

3. Szkoła Podstawowa nr51 w Białymstoku jest ośmioletnią szkołą publiczną.

4. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I –III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.

5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

6. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Szkole prowadzone są oddziały integracyjne.

7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

8. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Białystok.

9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty .

10. Ustalona nazwa *Szkoła Podstawowa Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą, stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP – em i regonem Szkoły.

11. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 51
im. Ludwika Zamenhofa
15 – 197 Białystok
ul. Jana Krzysztofa Kluka 11A
tel. (85) 678 50 60, fax 085 678 50 70
NIP 966-16-79-022, REG. 052210228

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, a powyższe zadania dotyczą:

1) Efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
2) Organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
3) Współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
4) Zarządzania Szkołą;
5) Tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.

§ 4. Celem Szkoły jest w szczególności:

1) Zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego;
2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do:

a) życia indywidualnego;
b) życia w środowisku;
c) życia zawodowego;
d) życia w społeczeństwie;
e) uczestnictwa w kulturze;

3) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia poprzez promowanie zdrowego trybu życia;
4) Zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w Szkole;
5) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły poprzez:

a) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
b) umożliwianie spożywania posiłków;
c) prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
d) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) Kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
7) Ochrona poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
8) Ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

§ 5.Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

1) Organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku,
2) umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości ucznia;
3) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań oraz kół przedmiotowych;
4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz innymi instytucjami;
5) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i rewalidacyjnej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia;
6) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
8) prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej Szkoły w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
9) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
10) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:

a) prowadzenie nauki religii/etyki;
b) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
c) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.

§ 6.Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:

1) poznanie warunków środowiskowych miasta, regionu i kraju;
2) prowadzenie działań o charakterze ekologicznym;
3) udział w świętach i uroczystościach związanych z szeroko pojętą ekologią, w tym w Święcie Ziemi;
4) dbanie o teren wokół Szkoły.

§ 7.1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań Szkoły, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia;
2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
3) realizowanie *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem;*
4) współpracę z rodzicami uczniów.

2. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga oraz w miarę możliwości psychologa, terapeutę, logopedę.

§ 8.1. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.

2. Rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.

3. Organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, a także współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom.

4. Szkoła współdziała z poradniami, o których mowa w ust.3, oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez systematyczny kontakt z przedstawicielami poszczególnych placówek w celu uzyskania pomocy diagnostyczno-terapeutycznej oraz socjalnej.

§ **9.1.**Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych – zajęcia artystyczno – muzyczne, taneczne, plastyczne, chór szkolny, koło teatralne, klub filmowy, koło fotograficzne, przygotowywanie uroczystości szkolnych itp.;
2) organizowanie zajęć rozwijających inne zainteresowania – zajęcia kulinarne, koła przedmiotowe, wycieczki turystyczno – krajoznawcze itp.;
3) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
4) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.

2. Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizuje, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

4. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

§ **10.1.**Szkoła rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku.

2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów na terenie Szkoły i zajęć poza jej terenem:

1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel pełniący dyżur, zachowując na terenie mu podległym warunki bezpiecznego wypoczynku;
3) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez Szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami;

3. Szczególną troską o zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno – sportowe, zawody i rozgrywki sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Organizuje zajęcia sportowe i rekreacyjne –imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe (Dni Sportu, Festyny, rajdy, obozy, półkolonie itp.)

§ 11.1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Zapewnia rodzicom udział w życiu Szkoły, poprzez możliwość przedstawiania wniosków i uwag na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach klasowych oraz w organach Rady Rodziców.

§ 12. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:

1) udzielania doraźnej pomocy medycznej;
2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
3) propagowania oświaty zdrowotnej.

§ 13.1. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych Szkoła udziela pomocy materialnej.

2. O udzielenie pomocy, o której mowa w ust.1, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły występuje rodzic dziecka.

3. *Uchyla się*

4. *Uchyla się*

5. Pomoc materialna ma charakter socjalny (zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEN).

6. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.

7. *Uchyla się*

8. *Uchyla się*

9. *Uchyla się*

10. *Uchyla się*

11. *Uchyla się*

12. *Uchyla się*

13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

14. Zasiłek, o którym mowa w ust. 5 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

16. *Uchyla się*

17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz bardzo dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył bardzo dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III.

20. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III.

21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną.

22. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel.

22.a. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określa regulamin.

23. Stypendium MEN może zostać przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

§ 14. Szkoła organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

1) diagnozowanie środowiska uczniów;
2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 15. Zadania Szkoły, o których mowa w § 14. realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 16.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców;
3) Dyrektora Szkoły;
4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni;
7) pomocy nauczyciela;
8) *Uchyla się*
9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest pedagog szkolny, który w tym zakresie :

1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
3) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
4) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
4) porad i konsultacji.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) klas terapeutycznych;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

8) porad i konsultacji;

9) warsztatów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Uczestnictwo w formach zajęć, o których mowa w ust.3 i 4, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.

7. Szczegółowe zasady, warunki oraz sposób udzielania przez Szkołę uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

§ 17.1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Szczegółową organizację indywidualnego programu lub toku nauki w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 18.1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w formie klas integracyjnych i specjalnych.

2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia);
5) integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice dziecka czy ucznia mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu edukacyjno – terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/ dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczna pomoc i opiekę.

6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół, o którym mowa w ust.3, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

specjalnego, we współpracy z (jeśli zachodzi taka potrzeba) z poradnią psychologiczno – pedagogiczną (specjalistyczną), opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem".

7. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 19.1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się odpowiednio dzieci lub uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w tym do oddziałów przedszkolnych.

2. Indywidualne, roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.

3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustalają zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka czy ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem w miejscu jego pobytu.

5. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Dyrektor na uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania może zezwolić na

odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego czy nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane te zajęcia.

8. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 20. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) multimedialnego centrum informacji;
4) świetlicy;
5) stołówki;
6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej – gabinetu pielęgniarki;
7) gabinetu pedagoga;
8) boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
9) pomieszczeń sanitarno – higienicznych
10) szatni.

Rozdział 3
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 21.1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust.1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 22.1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;
4) Rada Rodziców.

2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Szkoły.

3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość:

1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

§ 23.1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 24.1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 25. Do właściwości rzeczowej Dyrektora Szkoły, określającej zakres jego działalności, należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:
a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
d) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę;
h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
i) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich);
j) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
k) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w Szkole;
l) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
2) w zakresie spraw organizacyjnych:
a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły;
b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
3) w zakresie spraw finansowych:
a) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły;
b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Szkoły oraz prac konserwacyjno – remontowych;

f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły;

5) w zakresie spraw porządkowych oraz bhp :

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;

c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26.1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor Szkoły w szczególności:

1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;

b) ustala:

(-) regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły;

(-) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;

6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 27.1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 28.1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz pozostałymi organami Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
3) zasięga opinii organów Szkoły w sprawach określonych ustawą oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 29.1. Rada Pedagogiczna, jako organ Szkoły, posiada w swej właściwości uprawnienia uchwałodawcze oraz uprawnienia opiniodawcze.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. W zakres uprawnień uchwałodawczych Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzą sprawy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) ustalanie szczegółowych kryteriów stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
7) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz dokonywanie w nim zmian;

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

4. Zakres uprawnień opiniodawczych Rady Pedagogicznej obejmuje sprawy dotyczące:

1) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
2) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3) projektu planu finansowego Szkoły;
4) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy.

5. Dyrektor Szkoły może wnioskować o wydanie przez Radę Pedagogiczną opinii w innych sprawach, niż wymienione w ust.3.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) deleguje swoich przedstawicieli, do prac w innych organach, w tym komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela.
2) uchwala Statut Szkoły oraz dokonuje jego zmian;
3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
4) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;

7. Tryb postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej określa ustawa.

8. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 30.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych oddziałów członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz oddziału i Szkoły;
5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

5. W ramach kompetencji stanowiącej Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
2) wyrażanie opinii w sprawie:
a) wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
b) wzoru jednolitego stroju;
c) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
d) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Szkoły;
3) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

§ 31.1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
1) Dyrektor Szkoły:
a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu –uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów;
2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
3) rodziców;
4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 32.1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły oraz rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.

2. W jej skład wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz uchwalanie regulaminu swojej działalności.

5. W zakres kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców wchodzi:

1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
3) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziałów I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
4) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;

5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
6) zgoda – na wniosek innych organów Szkoły – na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
7) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły;
8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
9) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
12) wybór przedstawicieli rodziców wchodzących w skład komisji powoływanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
13) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy;
14) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

§ 33.1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem Szkoły.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

3. Współdziałanie organów Szkoły obywa się według następujących zasad:

1) pozytywnej motywacji;
2) partnerstwa;
3) wielostronnego przepływu informacji;
4) aktywnej i systematycznej współpracy;
5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:

a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;

b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;

c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;

d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;

2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 34.1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.

2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.

3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.

4. Komisja, o której mowa w ust.3, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.

5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 35.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacji Szkoły;

2) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Arkusz organizacji Szkoły określa głównie:

1) liczbę pracowników i nauczycieli Szkoły;

2) liczbę oddziałów, w tym oddziałów przedszkolnych;

3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
4) liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia finansowanych ze środków organu prowadzącego;
5) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 36.1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 2 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni

wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 37.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, do którego uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku.

1.a Szkoła prowadzi:

1) oddziały tradycyjne

2)oddziały integracyjne

3) oddziały specjalne dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

4) oddziały przedszkolne.

2. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku, gdy w wyniku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziałów I – III w trakcie trwania roku szkolnego, liczba uczniów zwiększy się ponad liczbę 25 osób, dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust.2, nie więcej niż o 2 lub po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i poinformowaniu rady oddziałowej, podzielić oddział.

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust.3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie do 27 uczniów.

4.a W przypadku gdy liczba uczniów w oddziale wymieniona w ust.2 zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust.3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. *Uchyla się*

7. W oddziałach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20 (w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych).

7.a Liczba uczniów w oddziale specjalnym dla uczniów z autyzmem w tym zespołem Aspergera wynosi nie więcej niż 4.

8. Rekrutacja do oddziałów prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą nauczyciele i pracownicy Szkoły.

9. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, o ile organ prowadzący Szkołę nie przyjmie odrębnych uregulowań w tym zakresie.

10. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

11. *Uchyla się.*

§ 38.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. 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.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5. Przerwy śródlekcyjne określa przyjęty w Szkole rozkład dzwonków.

6. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole prowadzone są:

1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującym w danym oddziale planem nauczania;
2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, w tym koła zainteresowań, zajęcia wyrównujące wiedzę i umiejętności uczniów, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (dla uczniów oddziałów VII i VIII).
6) wycieczki , rajdy, festyny, Dni Sportu i inne imprezy i uroczystości szkolne
7) Realizacje projektów w ramach Europejskich Programów Operacyjnych i Edukacyjnych.

7. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony, według zasad określonych w § 35 ust.4 niniejszego Statutu.

8. Zajęcia dodatkowe organizowane są stosownie do posiadanych środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne – nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.

9. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

11. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego określa ramowy plan nauczania.

§ 39.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią interdyscyplinarną służąca do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. W skład biblioteki wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia oraz Multimedialne Centrum Informacji.

3. *Uchyla się.*

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi Szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:

1) Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się 5 dni w tygodniu w godzinach otwarcia biblioteki. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2) *Uchyla się.*
3) *Uchyla się.*
4) *Uchyla się.*

5) *Uchyla się.*

6) *Uchyla się.*

7) *Uchyla się.*

8) czytelnik na swojej karcie może posiadać maksymalnie pięć książek, każda z nich jest udostępniana na okres jednego miesiąca,

9) *Uchyla się.*

10) wypożyczający książkę powinien ją obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,

11) wypożyczone książki należy szanować,

12) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, lub inną o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem bibliotekarzem.

13) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników), tylko tym czytelnikom, którzy zwrócili książki możliwe jest wypożyczenie zbiorów na okres wakacji,

14) kontrolę stanu czytelnictwa oddziałów oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza nauczyciel bibliotekarz,

15) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16) w bibliotece funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji do wykorzystania przez uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. *Uchyla się.*

6. *Uchyla się.*

7. *Uchyla się.*

8. *Uchyla się.*

*§ **40** Uchyla się.*

§ 41.1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) praca pedagogiczna:

a) udostępnienie zbiorów i Internetu,
b) udzielanie informacji o zbiorach,
c) poradnictwo w doborze literatury,
d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
e) indywidualne poradnictwo w kontaktach z uczniami zdolnymi i słabymi,
f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym organizacja konkursów,
g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

2) praca organizacyjno-techniczna:
a) zakładanie wszystkim czytelnikom kart bibliotecznych,
b) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów w MOL NET +,
c) selekcja i konserwacja zbiorów,
d) praca związana z planowaniem i sprawozdawczością,
e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,

2. Zadania dodatkowe nauczycieli bibliotekarzy określane są w Rocznym Planie Pracy.

3. *Uchyla się.*

4. *Uchyla się.*

§ 42. *Uchyla się.*

§ 42a.1.Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Szkoły i dotacje od Rady Rodziców.

2.Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły.

§ 43.1. Prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

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

1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
2) w przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły, w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z których korzysta stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi. Uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów, ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole.

4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu ich używania.

5. Przy wypożyczaniu kompletu podręczników rodzic/opiekun prawny ucznia zapoznaje się z zasadami udostępniania i zwrotu podręczników i podpisuje oświadczenie.

6. *Uchyla się.*

7. Podręczniki zniszczone lub nieaktualne decyzją Dyrektora Szkoły mogą być przekazane nauczycielom, uczniom lub przeznaczone na makulaturę.

§ 44.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Do głównych zadań świetlicy należy:

1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom Szkoły,
2) tworzenie warunków do nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce,
3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,

4) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego uczniów,
5) kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.

5. Do szczegółowych zadań świetlicy należy:

1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
2) uczestnictwo w zajęciach świetlicowych: rekreacyjnych, relaksacyjnych, plastycznych, technicznych, komputerowych, ruchowych i innych,
3) możliwość uczestnictwa uczniów w zajęciach rozwijających talenty, pasje, zainteresowania,
4) umożliwienie uczniom uczestnictwa w grach i zabawach dydaktycznych i ruchowych,
5) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej,
6) zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów,
7) pomoc w nauce i odrabianiu zadań,
8) prowadzenie zajęć promujących zdrowy tryb życia, przeciwdziałających agresji i przemocy,
9) współpraca z wychowawcami oddziałów w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły,
10) rozwijanie empatii, kreatywności, twórczej inwencji,
11) rozwijanie nawyku kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu, w tym zgodnego z etyką zachowania kibica sportowego.

6. *Uchyla się.*

7. Świetlica szkolna może organizować imprezy kulturalno – rozrywkowe, konkursy, turnieje, spektakle i inne.

8. Zadania nauczycieli – wychowawców świetlicy:

1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy,
2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami,
3) współpraca z rodzicami uczniów,
4) realizowanie zadań ujętych w rocznym planie pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy,
5) organizowanie zajęć wychowawczych, integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych,

6) pomoc uczniom w czasie przerw obiadowych na stołówce szkolnej,

7) Uchyla się

8) włączanie się w realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.

9) Uchyla się

9. Ze świetlicy korzystają uczniowie kl. I-III Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku:

1) dzieci rodziców pracujących zawodowo,

2) dzieci dojeżdżające do szkoły,

3) dzieci w czasie przerw w zajęciach lekcyjnych,

4) dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych z klas IV-VIII oczekujące na zajęcia specjalistyczne.

10. Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 17:00.

11. Świetlica szkolna może być czynna, w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

12. Do świetlicy przyjmuje się uczniów klas I-III, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,

2) organizację dojazdu do Szkoły

3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole – uczniowie klas IV-VIII.

13. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w oparciu o wniosek rodziców na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

14. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje koordynator świetlicy wraz z nauczycielami – wychowawcami świetlicy, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

15. Dziecko zakwalifikowane do świetlicy ma prawo do:

1) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,

2) Uchyla się

3) aktywności podczas zajęć,

4) Uchyla się

5) poszanowania praw przez inne osoby przebywające w świetlicy.

16. Dziecko zakwalifikowane do świetlicy jest zobowiązane do:

1) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,

2) przestrzegania zasad zachowania w świetlicy,
3) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy,
4) aktywności podczas zajęć,
5) kulturalnego zachowania w świetlicy i stołówce szkolnej,
6) kulturalnego zachowania wobec nauczycieli – wychowawców świetlicy, pracowników kuchni, administracji oraz koleżanek i kolegów,
7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej,
8) zgłaszania przyjścia i wyjścia ze świetlicy, nieoddalania się samowolnie z pomieszczeń świetlicy i stołówki szkolnej,
9) dbania o porządek w świetlicy po zakończonych zajęciach,
10) dbania o porządek w stołówce szkolnej po zakończonym posiłku,
11) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.

17. Uczniowie pozostający pod opieką świetlicy mogą być nagradzani i karani za swoje zachowanie zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie.

18. Nieprzestrzeganie zasad zachowania w świetlicy prowadzi do skreślenia ucznia z listy uczestników świetlicy.

19. Koordynator świetlicy wraz z nauczycielami – wychowawcami świetlicy każdego roku przygotowuje roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy, miesięczny plan pracy oraz tygodniowy rozkład zajęć.

20. Plan pracy świetlicy musi być zgodny ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, rocznym planem pracy Szkoły i koncepcją pracy Szkoły.

21. *Uchyla się*

22. Roczny Plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy może być przedstawiony do wglądu rodzicom.

23. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych i innych w zależności od potrzeb uczniów i możliwości nauczyciela:

1) przyrodniczo – ekologicznej,
2) plastyczno – technicznej,
3) kulturalnej,
4) teatralnej,
5) czytelniczej,

6) innych w zależności od potrzeb uczniów i możliwości nauczycieli – wychowawców świetlicy.

24. Grupy wychowawcze tworzą uczniowie o zbliżonym wieku.

25. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 dzieci, w przypadku uczniów z oddziałów integracyjnych liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.

26. Świetlica szkolna organizuje uroczystości, konkursy, turnieje, wycieczki i inne imprezy, zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

27. Wychowankowie świetlicy mogą brać udział w imprezach, uroczystościach, konkursach, wycieczkach i wyjściach poza Szkołę za zgodą rodziców.

28. Koordynator świetlicy lub nauczyciele – wychowawcy świetlicy każdorazowo zgłaszają Dyrektorowi wyjście poza Szkołę.

29. Przy składaniu karty zgłoszenia dziecka do świetlicy rodzice są zapoznawani z zasadami funkcjonowania świetlicy zawartymi w Statucie Szkoły.

30. Rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić nauczycieli – wychowawców świetlicy o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy, zawartego w karcie zgłoszenia (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane osoby).

31. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u nauczyciela – wychowawcy świetlicy.

32. Dziecko pozostaje w świetlicy, dopóki nie zostanie odebrane przez uprawnioną do tego osobę.

33. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godz.16^{45}, nauczyciele – wychowawcy świetlicy kontaktują się z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn jego nieodebrania. Po konsultacji z rodzicami, dziecko nadal przebywa w szkole pod opieką wychowawców, czekając na rodziców lub inne wskazane osoby. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach, nauczyciele – wychowawcy świetlicy mogą poinformować najbliższy komisariat policji.

34. Jeżeli rodzice co najmniej trzy razy zaniedbają obowiązek odebrania dziecka o wskazanej godzinie, koordynator świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły skreśla ucznia z listy uczestników świetlicy szkolnej.

35. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy świetlicy, w tym – koordynator świetlicy.

36. Liczbę w/w pracowników ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym Szkoły organ prowadzący szkołę.

37. Pracownicy świetlicy podlegają Dyrektorowi Szkoły.

38. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

1) Uchyla się

2) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej,
3) miesięczny plan pracy,
4) tygodniowy rozkład zajęć,
5) dzienniki zajęć,
6) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
7) oświadczenie rodziców o samodzielnym powrocie dziecka do domu lub odbiorze przez inną niż wymieniona w karcie zgłoszenia osobę,
8) sprawozdania z działalności świetlicy,
9) oświadczenia rodziców o udziale dziecka w zajęciach dodatkowych.

39. Wyposażenie świetlicy podlega inwentaryzacji, korzystanie z tego wyposażenia może odbywać się wyłącznie za zgodą koordynatora świetlicy i wychowawców.

40. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

41. Koordynator świetlicy i wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w świetlicy.

42. Wszelkie uwagi o nieprawidłowościach pracy świetlicy należy zgłaszać koordynatorowi świetlicy, a za jego pośrednictwem Dyrektorowi Szkoły.

§ 45. 1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.

3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1) uczniowie Szkoły wnoszący opłaty indywidualne,

2) uczniowie Szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez MOPR, MOPS, Radę Rodziców oraz inne instytucje,

3) uchyla się

4) nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, wnoszący opłaty indywidualne.

4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy świetlicy oraz nauczyciele pełniący dyżur w stołówce.

5. *Uchyla się*

6. Posiłki wydawane są w godzinach:

1) oddziały przedszkolne: 8.30 – 14.00

2) uczniowie klas I – VIII oraz pracownicy:11.15 – 13.35

7. Aktualny jadłospis i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej przy stołówce oraz na tablicy informacyjnej w szatni przedszkola.

8. Wysokość opłaty za posiłki określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

9. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.

10. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły korzystający z posiłków, ponoszą pełne koszty, uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej.

11. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności.

12. Opłaty za obiady wnosi się na rachunek bankowy przelewem zgodnie z harmonogramem wpłat za posiłki ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Brak terminowej opłaty oznacza nie wydanie posiłku.

13a Rozliczanie posiłków odbywa się za pomocą elektronicznego systemu STOPEREK.

13b Rodzic zobowiązany jest do zakupu zbliżeniowej karty STOPEREK, która ważna jest przez wszystkie lata nauki w Szkole.

13c W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty Rodzic zobowiązany jest do zakupu kolejnej zbliżeniowej karty obiadowej.

13d Comiesięczne opłaty wnoszone na rachunek bankowy Szkoły zasilają indywidualne konto ucznia, z którym powiązana jest karta zbliżeniowa, aktywując ją na dany miesiąc.

13e Wydanie obiadu następuje po zbliżeniu aktywnej karty obiadowej do czytnika STOPEREK.

14. Dyrektor Szkoły na wniosek Rodziców może zwolnić ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków w następujących sytuacjach:

1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,

2) w szczególnych przypadkach losowych.

15. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej ani Rady Rodziców.

16. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do Dyrektora Szkoły.

17. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca oddziału i pedagog szkolny.

18. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie do intendenta przynajmniej jeden dzień wcześniej do godziny 14.30 oraz w oddziałach przedszkolnych za pomocą systemu STOPEREK do godziny 17.00.

19. Odpisu lub zwrotu dokonuje się od pierwszego dnia po zgłoszeniu nieobecności lub rezygnacji.

20. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu, bądź zwrócona na konto bankowe w przypadku rezygnacji z posiłków.

21. Osobom, które korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej w okryciu wierzchnim i butach.

22. Zabrania się Rodzicom wchodzenia i przebywania w stołówce szkolnej.

23. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.

24. Tornistry i plecaki należy zostawiać w miejscu do tego przeznaczonym.

25. W stołówce obowiązuje cisza.

26. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

27. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym miejscu.

28. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

29. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca oddziału, a za jego pośrednictwem – rodzice ucznia.

30. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

§ 46.1. Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
2) zebrania oddziałowe;
3) konsultacje;
4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
5) pomoc w organizacji imprez szkolnych oraz udział w nich;
6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
7) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.

2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy Szkoły w sposób bezpośredni lub telefoniczny, podczas zebrań z nauczycielami oraz e-dziennik.

§47. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy Szkoły określa Regulamin Organizacyjny Szkoły, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i przepisami prawa.

Rozdział 5
Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 48.1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 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.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

6. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

8. Liczba dzieci w oddziałach, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.

9. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

10. Oddziały przedszkolne pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00, realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.

11. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego przez Dyrektora Szkoły:

1) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, w sytuacji, gdy rodzice nie poinformują w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy w trakcie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
3) w przypadku nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku,
4) w sytuacji, gdy rodzice zalegają z opłatami za usługi przedszkolne,
5) jeśli rodzice zatajają bądź podają fałszywe informacje o dziecku w karcie zgłoszenia oraz podczas rozmów z wychowawcami i innymi pracownikami szkoły;

6) w przypadku stwierdzenia – podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym – zachowań i stanów dziecka zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu własnemu oraz innych dzieci.

12. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola następuje po wcześniejszym pisemnym zawiadomieniu rodziców. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowę odbioru traktuje się, jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.

§ 49. 1.W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. W szczególności celem oddziałów przedszkolnych jest:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;
6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

3. W szczególności zadaniem oddziałów przedszkolnych jest:

1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
3) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
5) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
10) budowanie systemu wartości;
11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną.

§ 50.1. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:

1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą;
2) zajęcia ogólnorozwojowe;
3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej;
4) zajęcia muzyczno – ruchowe;
5) zajęcia relaksacyjne.

3. Zajęcia indywidualne obejmują:

1) usprawnienie mowy;

2) rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
3) zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Na życzenie rodziców w oddziałach przedszkolnych może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci.

§ 51.1. Oddziały przedszkolne wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
6) prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno – wyrównawczych,
7) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

2. Oddziały przedszkolne wspomagają rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole:
1) organizują współpracę z rodzicami,
2) zapoznają rodziców z zadaniami realizowanymi w oddziałach przedszkolnych,
3) zasięgają opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
4) uzgadniają kierunki i zakres realizowanych zadań,
5) udzielają bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
6) stwarzają sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
7) stwarzają warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
8) współpracują ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,

9) umożliwiają dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na jego rozwój,
10) stwarzają sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 52. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom niepełnosprawnym:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
2) odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,
3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej,
4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 53.1. W ramach posiadanych możliwości oddziały przedszkolne organizują i udzielają dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
1) diagnozowanie środowiska dzieci;
2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania oddziałów przedszkolnych, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§54.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w oddziałach przedszkolnych w formie:

1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, muzyczno-ruchowych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

2. Pomoc, o której mowa w ust.1 może być udzielona na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 55.1. Oddziały przedszkolne umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:

1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych;
3) rozwijanie wrażliwości moralnej;
4) dbanie o kulturę języka polskiego;
5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
10) kultywowanie tradycji i obyczajów;
11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi;
12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
13) przybliżanie tradycji i kultury regionu;
14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:

1) wychowawczo – edukacyjne zajęcia grupowe;

2) organizację imprez i uroczystości w oddziałach przedszkolnych o charakterze patriotycznym;
3) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych;
4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

§ 56. Podstawowe formy działalności oddziałów przedszkolnych stanowią:
1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą;
2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
4) zajęcia dodatkowe;
5) spontaniczna działalność dzieci;
6) prace porządkowe i samoobsługowe;
7) współpraca z rodzicami, placówkami kulturalno – oświatowymi, przedszkolami, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

§ 57.1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziałach uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
1) dla dzieci w wieku trzech – czterech lat: około 15 minut,
2) dla dzieci w wieku pięciu – sześciu lat: około 30 minut.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.

7. Szczegółową organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci;
2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
3) godziny posiłków.
4) leżakowanie.

10. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 58.1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.

2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.

3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.

4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5. Dziecko uczęszczające na religię lub zajęcia dodatkowe organizowane w oddziałach przedszkolnych pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.

7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Szkole .

10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.

11. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.

12. Szczegółowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych opracowywany jest z uwzględnianiem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.

13. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

14. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.

15. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 59.1.W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziałach przedszkolnych odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

3. W oddziałach przedszkolnych nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.

5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 60.1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.

2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

4. Uchyla się

5. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, placu zabaw, łazience.

§61.1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).

2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do oddziałów przedszkolnych nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.

4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.

5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 62.1.Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

3. Dziecko może być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.

4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.5, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

7. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.

9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

10. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie nauczyciel zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicami oraz powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka i niemożliwości uzyskania informacji o czasie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego, nauczyciel po upływie 1 godziny informuje najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji.

11. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, ze rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

§ 63.1.W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.

2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji.

3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, utrzymanie sal i ich otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod jej opieką.

§ 64.1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:

1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
5) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole Regulaminem wycieczek i spacerów.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno – obsługowi Szkoły.

§ 65. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ **66.**Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej oraz sporządzenie informacji o gotowości szkolnej do 30 kwietnia br.;
6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.

§ 67. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4) dokumentowanie prowadzonych czynności.

§ 68. Zakres zadań nauczycieli oddziałów przedszkolnych związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje:

1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 69.1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności danego oddziału.

§ 70.1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
2) zebrania grupowe;
3) konsultacje;
4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
5) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
7) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.

2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami.

§ 71.1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do tegoż oddziału.

3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na umotywowany wniosek rodziców.

4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Przeniesienia dziecka do innej grupy wiekowej może dokonać Dyrektor Szkoły:

1) na wniosek rodziców lub za ich zgodą,

2) po przedstawieniu i uzasadnieniu potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dziecka poznanych w wyniku prowadzonych przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 72.1.W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji.

4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:

1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
3) współpracy z rodzicami;
4) doskonalenia warsztatu pracy;
5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 73.1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.

2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:

1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
a) szkolnego Programu Wychowawczego – Profilaktycznego;
b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
c) kalendarza imprez szkolnych;
3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców oddziałów przedszkolnych, oddziałów I – VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
8) utrzymuje kontakty z rodzicami dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów oddziałów I – VIII.

9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 74.1. Nauczyciel sprawuje:
1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;

4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły w trakcie przerw;
6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

3. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

5. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.

6. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
a) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
b) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
c) współpracuje z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
8) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.

7. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

1) wyboru programu nauczania;
2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
4) opracowania własnego programu nauczania;
5) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.

8. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej;
3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
7) powierzone mu mienie Szkoły.

9. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 75.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania na każdym etapie edukacyjnym.

4. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu;

2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

6. Wnioski, o których mowa w ust.4 pkt 2-3, nie mają dla Dyrektora charakteru wiążącego.

7. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;

3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

9. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

2) współdecyduje z samorządem oddziału i rodzicami o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując zadania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami);

4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;

b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;

c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły;

d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

10. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji oddziału: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

12. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

13. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

14. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego na dany rok szkolny;
2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji oddziału;
3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

15. Wychowawca odpowiada za:

1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oddziału i Szkoły;
3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 76.1. Do obowiązków pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w tym w oddziałach przedszkolnych, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) wspieranie mocnych stron uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
7) zapobieganie zaburzeniom zachowania;
8) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 77. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ **78.1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, posiadającego odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie.

§ **79.1.** Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

5. Przewodniczący zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

6. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

7. Uchyla się

§ 80.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1) Ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu wychowania przedszkolnego oraz zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
2) Przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji:

a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danego oddziału I – III;

b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów IV – VIII;

c) materiałów ćwiczeniowych.

3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
4) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
5) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
6) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
8) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacyjnych programów nauczania;
9) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
10) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;

2. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne,
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

4. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 81.1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
5) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 82.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).

2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:

1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego
w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 składa się nie później niż do 31 sierpnia, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko powinno rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosków tych dołącza się opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do wniosku dołącza się również to orzeczenie.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym czy obowiązku szkolnego poza Szkołą.

8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

9. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jak i spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły należy do zadań Dyrektora.

10. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem Szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie lub obowiązek szkolny) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego odpowiednio obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do Szkołyza granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 83. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w Zasadach rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku oraz Zasadach rekrutacji do klas I szkoły Podstawowej nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku.

§ 84.1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.

2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.

3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:

1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczymi zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno – wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;

7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu;
14) prawo do korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
15) prawo do dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej i wniosku rodziców;

4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.

6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ **85.1.**Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno – wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:

a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
f) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;

9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
10) dbanie o czystość mowy ojczystej;
11) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i zmianę obuwia;
12) przestrzeganie zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu zgodnie z Regulaminem stroju uczniowskiego;

13) przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

14) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

15) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnioskowanie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy oddziału;

16) uchyla się

3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku podczas pobytu w szkole:

1) uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku(tabletów, odtwarzaczy muzyki, głośników, dyktafonów, aparatów cyfrowych itp.)podczas pobytu w szkole;

2) w czasie godzin lekcyjnych kontakt rodzica z dzieckiem bądź ucznia z rodzicem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły;

3) podczas pobytu na terenie szkoły, uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku;

4) wyjątek stanowią uczniowie, którzy ze względu na poważna chorobę muszą mieć stały, telefoniczny kontakt z rodzicem;

5) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku podczas wycieczek szkolnych za zgodą i na zasadach ustalonych przez kierownika wycieczki, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt będący własnością ucznia;

6) w przypadku złamania zasad korzystania z telefonu komórkowego bądź urządzenia elektronicznego posiadającego funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku po raz pierwszy w roku szkolnym, wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej;

7) kolejne naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu do sekretariatu szkoły wraz z wypełnionym oświadczeniem, po wcześniejszym poinformowaniu rodziców o zaistniałej sytuacji;
8) przed oddaniem telefonu bądź sprzętu elektronicznego uczeń zobowiązany jest go wyłączyć;
9) do odbioru telefonu bądź urządzenia uprawnieni są jedynie rodzice ucznia;
10) konsekwencją nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję nagrywania i/lub przesłania obrazu i/lub dźwięku podczas pobytu w szkole bądź podczas wycieczek szkolnych, będzie obniżenie oceny z zachowania.

§ 86.1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
1) wybitne osiągnięcia w nauce;
2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
3) wykonywanie prac społecznych,
4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. W oddziałach I –III stosuje się następujące formy nagradzania:
1) Ustna pochwała ucznia przez nauczyciela wobec oddziału.
2) Przekazywanie w indywidualnych rozmowach z rodzicami wyróżnień za wybitne osiągnięcia lub wyjątkowe postępy w nauce.
3) Umieszczenie wyróżnionych prac dzieci na tablicach klasowych i szkolnych.
4) Pisemne informacje o wynikach konkursów na tablicach klasowych i szkolnych oraz stronie internetowej szkoły.
5) Za wybitne osiągnięcia w nauce i zachowaniu – nagrody na koniec roku szkolnego uczniom oddziałów I – III przyznaje nauczyciel – wychowawca oddziału.
3. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów oddziałów IV – VIII:
1) pochwała wychowawcy na forum oddziału,
2) pochwała Dyrektora Szkoły na forum oddziału,
3) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu,

4) dyplomy i nagrody rzeczowe za osiągnięcia w konkursach, zawodach, wysoką aktywność społeczną, godne reprezentowanie Szkoły,
5) prezentacja osiągnięć na tablicy informacyjnej,
6) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów IV – VIII; średnia ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie,
7) listy pochwalne dla rodziców wyróżnionych uczniów
8) nagroda rzeczowa,
9) „Nagroda specjalna" uczniowi za 100% frekwencję w danym roku szkolnym.

4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

5. Uczeń wyróżniający się szczególnymi osiągnięciami może nie otrzymać nagrody, jeśli jego zachowanie jest niewłaściwe i niezgodne z zasadami panującymi w Szkole i klasie.

§ 87.1.W oddziałach I – III stosuje się następujące formy karania za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, obowiązujących przepisów i regulaminów oraz zasad współżycia społecznego:

1) rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona przez wychowawcę oddziału,
2) pisemna informacja w zeszycie kontaktów z rodzicami o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
3) rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia,
4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej samej szkoły.

2. Uczeń oddziałów IV – VIII może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły a w szczególności za:

1) nieprzestrzeganie norm współżycia w stosunku do innych ludzi,
2) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć,
3) wulgarne i agresywne zachowanie,
4) brak poszanowania mienia Szkoły,
5) palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków,
6) fałszowanie dokumentów szkolnych,

7) naganny stosunek do przyrody.

3. Rodzaje kar:

1) upomnienie wychowawcy,
2) nagana wychowawcy,
3) list do rodziców wysyłany przez wychowawcę z informacją, że dziecko sprawia trudności wychowawcze,
4) upomnienie Dyrektora Szkoły,
5) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
6) przeniesienie do innej klasy,
7) obniżenie oceny zachowania,
8) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z prawem oświatowym.

4. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły lub wychowawca na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

5. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

6. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

7. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

9. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem przez Podlaskiego Kuratora Oświaty (na wniosek Dyrektora) do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;

3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
7) nagminne narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

§ 88.1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców.

2. Kary mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 89.1.W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem ustala się następujący sposób postępowania :

1) uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy;
2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielami Samorządu rozstrzyga sporne kwestie.

2. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 90. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

§ 91.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

§ 92.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. 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.

§ 93. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 94. Nauczyciel przedmiotu w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 95. Wychowawca oddziału w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

§ 96. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są opracowywane przez nauczycieli i stanowią przedmiotowe zasady oceniania.

§ **97.1.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. O metodach i formach pracy z uczniem mającym trudności w opanowaniu materiału decydują nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na podstawie opinii lub orzeczenia poradni i zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach (nie spóźnia się, nie unika udziału w zajęciach bez powodu, zawsze ma strój sportowy itp.) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej (np. udział w zawodach , turniejach oraz pomoc w ich organizowaniu itp.).

4. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Informacje na temat funkcjonowania ucznia poza Szkołą, uzyskane od jego rodziców nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania ucznia.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej w terminie 7 dni.

§ 97.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki 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 ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona"

4. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 98.1. Ocena ucznia oddziału I – III jest informacją o stopniu opanowania wiadomości, umiejętności i zachowaniu ucznia.

2. W procesie oceniania wiadomości i umiejętności ucznia uwzględnia się następujące obszary:

1) możliwości dziecka,
2) zaangażowanie ucznia i wkład pracy,
3) stopień opanowania materiału,
4) umiejętność rozwiązywania problemów,
5) postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym,
6) osobiste sukcesy dziecka.

3. W edukacji wczesnoszkolnej stosowana jest ocena:

1) bieżąca z zajęć edukacyjnych w formie oceny opisowej ustnej lub pisemnej w zeszycie i ćwiczeniach ucznia. W dzienniku lekcyjnym stosuje się graficzny sposób przedstawiania poziomu umiejętności uczniów w postaci kolorów:

a) kolor niebieski – powyżej oczekiwań,
b) kolor żółty – zgodnie z oczekiwaniami
c) kolor różowy – poniżej oczekiwań

2) bieżąca z języka obcego nowożytnego przedstawiana w dzienniku w postaci symboli cyfrowych;

6– wspaniale
5 – bardzo dobrze
4– dobrze
3 – słabo
2 – bardzo słabo

3) bieżąca z religii wyrażana w sześciostopniowej skali 1– 6 (zgodnie z § 103 ust. 6);
4) śródroczna i roczna w formie opisowej:

a) dokonywana na zakończenie półrocza (Karta oceny ucznia);
b) na koniec roku szkolnego (świadectwo ucznia).

4. Uczeń oddziału I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału programowo wyższego.

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

po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów.

§ 99.1. Woddziałach I – III ocenianiu podlegają: testy, kartkówki, dyktanda, prace pisemne, prace domowe, aktywność na zajęciach, odpowiedzi ustne, wytwory plastyczno – techniczne, estetyka zeszytu.

2. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu edukacji:

1) polonistycznej
2) matematycznej
3) przyrodniczej
4) społecznej
5) plastycznej
6) muzycznej
7) wychowania fizycznego
8) zajęć komputerowych / edukacji informatycznej
9) zajęć technicznych /edukacji technicznej
10) języka obcego

§ 100.1. Ocena zachowania ucznia w oddziałach I –III jest oceną opisową.

2. Ocena zachowania jest wynikiem bieżącej obserwacji ucznia.

3. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym.

4. W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia stosuje się graficzny sposób opisów postaw w postaci kolorów:

1) kolor niebieski – powyżej
2) kolor żółty –godnie z oczekiwaniami

3) kolor różowy – poniżej oczekiwań

5. Oceny dokonuje się w następujących obszarach:

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.

§ 101.1.W związku z wdrożeniem w Szkole Podstawowej nr 51 im. L. Zamenhofa w Białymstoku dziennika elektronicznego oraz zmian w systemie edukacji (oddziały VII–VIII) zmianie uległ system oceniania.

2. W klasach IV – VIII podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotów obowiązkowych oraz religii jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych

3. Każda ocena cząstkowa, zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę. Najistotniejszy wpływ na ocenę śródroczną i roczną ma ocena za samodzielną pracę na lekcji: pisanie testów i prac klasowych. System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i roczną.

4. Uczeń na każdym etapie nauki może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen.

5. Przyjęcie w szkole WZO opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:

1) ujednolicenie systemu oceniania;

2) podwyższenie jakości oceniania;

3) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy.

4) wyrażanie oceną poziomu osiągnięć ucznia,

5) dostarczanie wszystkim zainteresowanym zobiektywizowanej informacji o zakresie i poziomie osiągnięć ucznia.

§ 102. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów klas IV– VIII ma:

1) motywować ucznia do wysiłku i sprzyjać jego rozwojowi;
2) wyrażać oceną poziomu osiągnięć ucznia;
3) dostarczyć wszystkim zainteresowanym zobiektywizowanej informacji o zakresie i poziomie osiągnięć ucznia.

2. Częstotliwości bieżącego oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. Ustala się minimum 5 ocen w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych – minimum 8 ocen w półroczu.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia podlegają ocenie zgodnie z opracowanymi kryteriami na poszczególne stopnie szkolne.

4. Szczegółowe zasady oceniania w wyżej wymienionych obszarach zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

5. Sprawdziany wiadomości, testy (prace klasowe) przeprowadzane są po uprzednim powtórzeniu materiału. W jednym dniu nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian, test lub praca klasowa. W ciągu tygodnia dopuszcza się przeprowadzenie dwóch sprawdzianów, testów (prac klasowych) w klasach IV-V i trzech w klasach VI – VIII, zapisanych w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. O terminie pisemnej pracy sprawdzającej nauczyciel informuje klasę z tygodniowym wyprzedzeniem oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w terminarzu dziennika elektronicznego LIBRUS.

7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

8. Kartkówki – do 20 min., obejmują nie więcej niż trzy ostatnie tematy, nie muszą być zapowiadane.

9. W pisemnych pracach klasowych, badaniach wyników nauczania, testach, sprawdzianach stosuje się system procentowy przeliczany na oceny w stopniu:

96% - 100%	*Celujący*
90% - 95%	*Bardzo dobry*
75% - 89%	*Dobry*

50% - 74%	*Dostateczny*
30% - 49%	*Dopuszczający*
0% - 29%	*Niedostateczny*

10. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.

11. Ocenione sprawdziany, testy (prace klasowe) uczeń otrzymuje nie później niż 7 dni od dnia jej napisania(prace stylistyczne z języka polskiego w terminie 14 dni). W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.

12. W przypadku otrzymania przez ucznia bieżącej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, testu, pracy klasowej uczeń ma prawo poprawić odpowiednio sprawdzian, test , pracę klasową.

13. Uczeń ma również prawo jeden raz poprawić ocenę bieżącą ze sprawdzianu, testu (pracy klasowej, kartkówki zapowiedzianej) jeżeli jest ona poniżej dobrej.

14. Sprawdziany diagnostyczne nie podlegają poprawie.

15. Poprawa oceny zarówno pozytywnej jak i niedostatecznej musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.

16. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS obok poprawianej w jednym nawiasie kwadratowym (przykładowy zapis [1,3]) lub z dodaniem kategorii: ocena poprawiana.

17. Do dziennika wpisywane są obie oceny nawet wtedy, gdy ocena z poprawy jest niższa od uzyskanej za pierwszym razem.

18. W związku ze specyfiką każdego przedmiotu poszczególne przedmiotowe zasady oceniania muszą zawierać wyraźnie ustalone zasady poprawy ocen.

19. Ustala się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach edukacyjnych uczniów:

1) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce LIBRUS lub, gdy powyższy system jest dla rodziców niedostępny, poprzez przedstawienie ocen z poszczególnych przedmiotów przez wychowawcę w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami odbywających się w Szkole we wcześniej ustalonym terminie;
2) konsultacje z nauczycielami uczącymi;

3) spotkania z wychowawcą;
4) zeszyty przedmiotowe;
5) Karty oceny ucznia w klasach I – III i wykaz uzyskanych ocen w klasach IV – VIII, przekazywane są na zakończenie półrocza;
6) indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicem w umówionym terminie;
7) telefonicznie lub elektronicznie – potwierdzone zapisem w dzienniku.

20. Nauczyciel podaje na bieżąco oceny wraz z ich uzasadnieniem na prośbę ucznia lub jego rodziców. Ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia uczniowi podczas lekcji, rodzicom – podczas indywidualnych spotkań lub konsultacji, podaje kryteria na poszczególne stopnie.

21. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;

22. Nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace (testy, sprawdziany i prace klasowe gromadzone w salach lekcyjnych). Uczeń ma wgląd do pracy na lekcji podczas poprawy prac pisemnych, rodzice – w czasie konsultacji z nauczycielem przedmiotu.

§ 103. 1.W klasach IV – VIII podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotów obowiązkowych oraz religii jest średnia ważona uzyskanych ocen bieżących.

2. Każda ocena bieżąca, zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę.

3. Najistotniejszy wpływ na ocenę śródroczną i roczną ma ocena za samodzielną pracę na lekcji: pisanie sprawdzianów, testów i prac klasowych.

4. System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i roczną. Uczeń na każdym etapie nauki może śledzić przewidywaną ocenę śródroczną i roczną.

5. Przyjęte w szkole wewnątrzszkolne zasady oceniania oparte na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny mają na celu:
1) ujednolicenie zasad oceniania;
2) podwyższenie jakości oceniania;
3) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy;
4) wyrażanie oceną poziomu osiągnięć ucznia;

5) dostarczanie wszystkim zainteresowanym zobiektywizowanej informacji o zakresie i poziomie osiągnięć ucznia.

6. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od oddziału IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

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 - dop;
6) stopień niedostateczny - 1-ndst;

6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-„ przy ocenach bieżących lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania. W dzienniku elektronicznym LIBRUS wartość plus oznacza +0,5 (np. 3+ to 3,5), natomiast minus oznacza - 0,25 (np. 3- to 2,75)

Ocena	*6*	*6-*	*5+*	*5*	*5-*	*4+*	*4*	*4-*	*3+*	*3*	*3-*	*2+*	*2*	*2-*	*1+*	*1*
Wartość	*6*	*5,75*	*5,5*	*5*	*4,75*	*4,5*	*4*	*3,75*	*3,5*	*3*	*2,75*	*2,5*	*2*	*1,75*	*1,5*	*1*

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–5.

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

9. Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych stopni szkolnych obowiązujące w ocenianiu bieżącym:

1) **stopień celujący (6)**otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w przedmiotowych konkursach, w tym kuratoryjnych na szczeblu przynajmniej rejonowym;

2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści programowych określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który opanował treści programowe w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym osiąganie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych, ale zrealizował wymagania konieczne, dające mu wiedzę i umiejętności niezbędne w kształceniu, rozwiązuje – często tylko przy pomocy nauczyciela, zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają dalsze, bezpośrednie uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

10. Formy aktywności uczniów podlegające ocenie i ich wagi.

Formy aktywności	Waga oceny
➢ Osiągnięcia w konkursach i zawodach na etapie wyższym niż szkolny; ➢ Sprawdzian/test/praca klasowa/sprawdzian diagnostyczny; ➢ Poprawa sprawdzianu/poprawa testu/poprawa pracy klasowej; ➢ Sprawdzian ze znajomości lektur; ➢ Samodzielne wypracowanie (na lekcji); ➢ Zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki i religii;	3

➢ Kartkówka; ➢ Odpowiedź ustna; ➢ Dyktando; ➢ Recytacja wiersza; ➢ Realizacja i prezentacja zadania wykonanego metodą projektu; ➢ Osiągnięcia w konkursach i zawodach na etapie szkolnym; ➢ Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń na języku obcym	2
➢ Praca domowa, wypracowanie domowe, projekt wykonany w domu; ➢ Bieżące zadania z plastyki i techniki wykonane w domu; ➢ Referat; ➢ Praca w grupach; ➢ Aktywność na lekcji; Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;	1
Dla sprawdzianów, testów, prac klasowych stosuje się kolor czerwony, dla kartkówek kolor zielony. Dopuszcza się stosowanie innych kolorów dla pozostałych form aktywności.	

11. Ze względu na okres adaptacyjny, oceny z testów diagnostycznych z języka angielskiego pisane na wejście w klasie IV nie są wliczane do średniej ważonej. Nauczyciele mają prawo przeprowadzać testy diagnostyczne z innych przedmiotów na warunkach określonych w PZO z nauczanego przedmiotu.

12. Ze względu na specyfikę przedmiotu, w przypadku oceniania innej formy aktywności, nauczyciel przedstawia klasie kryteria oceny oraz jej wagę.

13. Obliczanie średniej ważonej ocen odbywa się według formuły:

$$\frac{3 \cdot a + 2 \cdot b + 1 \cdot c}{3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1}$$

gdzie:
a – suma ocen wagi 3,
b – suma ocen wagi 2,
c – suma ocen wagi 1,
n3 – ilość ocen uzyskanych w wadze 3,
n2 – ilość ocen uzyskanych w wadze 2,
n1 – ilość ocen uzyskanych w wadze 1.

14. Ocenę roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen bieżących z obu półroczy.

15. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie. Nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

16. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen na tydzień przed klasyfikacją.

17. Sprawdziany, testy, prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły. Jeżeli nie zrobi tego w wyznaczonym terminie pisze zaległą pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

18. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej.

19. Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.

20. Oceny półroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen bieżących wg następującego schematu:

Średnia ważona ocen	Ocena
Od 5,41	Celujący
4,61 – 5,40	Bardzo dobry
3,61 – 4,60	Dobry
2,61 – 3,60	Dostateczny
1,61 – 3,60	Dopuszczający
1,60 i poniżej	Niedostateczny

21. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

22. Średnia ważona wspiera nauczyciela w podjęciu ostatecznej decyzji przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.

§ 104.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. 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 zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą, końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego, ani na ukończenie Szkoły.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Szkoła umożliwia uczniowi szansę uzupełnienia braków.

10. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I półrocze zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

§ 105.1. Opisowe śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.

2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele oraz wychowawcy oddziałów informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. W przypadku oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem informację przekazuje się w formie pisemnej miesiąc wcześniej, w przypadku innych ocen w terminie 14 dni.

3. Do powiadomienia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, nagannej ocenie zachowania bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:

1) pisemna informacja do rodzica ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
2) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika;
3) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły.

§ 106.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej.

3. W ciągu trzech dni od uzyskania informacji o proponowanej przez nauczyciela ocenie, rodzic może złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w celu uzyskania rocznej wyższej oceny klasyfikacyjnej.

4. Dyrektor Szkoły, w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w ust.1, wyznacza termin sprawdzianu i powołuje komisję, w skład której wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący zajęcia danego przedmiotu;
3) nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

5. Sprawdzian ma formę pisemną i składa się z zadań sprawdzających wiadomości i umiejętności zgodnie z opracowanymi kryteriami na poszczególne stopnie szkolne

i obejmuje zakres treści podlegającej ocenie rocznej.

6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, (termin sprawdzianu, pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia, wynik sprawdzianu – ocenę). Ocena ze sprawdzianu, nie może być niższa niż proponowana wcześniej przez nauczyciela uczącego. Pisemna praca ucznia jest załącznikiem do protokołu.

7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 107.1.W przypadku wniosku ucznia lub jego rodzica o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tym oddziale oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania.

2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

5. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

2) termin spotkania zespołu;

3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;

4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 108.1. Ocenianie zachowania uczniów klas IV – VIII ma na celu:

1) kształtowanie zachowań i postaw zmierzających do uzyskania cech zawartych w opisie Sylwetki Absolwenta Szkoły;
2) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do doskonalenia swojego charakteru;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod wychowawczych.

2. Ocenianie zachowania obejmuje:

1) opinie nauczycieli;
2) samoocenę ucznia;
3) opinię klasy;
4) opinię wychowawcy, do którego należy ostateczne wystawienie uczniowi oceny śródrocznej i rocznej zachowania.

3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia 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.

§ 109.1. Ocena zachowania ucznia klas IV – VIII wyrażona jest w wg następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana według następujących zasad:

1) zostaje ustalona ocena wyjściowa (dobra) zachowania, od której rozpoczyna się analizę zachowania ucznia;

2) wychowawca ocenia zachowanie ucznia w siedmiu kategoriach, biorąc pod uwagę dwa rodzaje czynników: pozytywne (podwyższające ocenę) i negatywne (obniżające ocenę).

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna uwzględnia poniższe szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

OBSZAR	KRYTERIA
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	- przestrzega regulaminów szkolnych (np. regulaminu stroju uczniowskiego, regulaminów pracowni, regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych), posiada zeszyt do kontaktów z rodzicami; - sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest przygotowany do lekcji, terminowo i solidnie wykonuje powierzone mu prace i zadania; - punktualnie uczęszcza na zajęcia. W wyznaczonych terminach usprawiedliwia nieobecności (7 dni). Ma nie więcej niż 6 spóźnień w ciągu jednego półrocza; - po dłuższych nieobecnościach systematycznie uzupełnia zaległy materiał; - uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne, które wybrał zgodnie ze swoimi zainteresowaniami lub został na nie skierowany (dopuszczalna jedna nieusprawiedliwiona nieobecność); - dotrzymuje ustalonych terminów (np. przekazywanie usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki).
II.Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	- akceptuje zarządzenia i polecenia dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy, cechuje go szczerość i uczciwość w życiu codziennym; - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; - wykazuje troskę o mienie indywidualne i szkolne; - właściwie i zgodnie współdziała w zespole, czuje się odpowiedzialny za wyniki. Szanuje pracę innych osób.

III. Dbałość o honor i tradycje szkoły	- dba o dobre imię szkoły, akceptuje zwyczaje i tradycje szkolne; - godnie i dobrowolnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; - okazuje szacunek dla symboli szkolnych i narodowych.
IV. Dbałość o piękno mowy ojczystej	- w swobodny i taktowny sposób wyraża swoje myśli, nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę słowa i dyskusji.
V. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	- troszczy się o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, nie powoduje swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych; - dba o higienę osobistą; - nie ulega nałogom.

VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	- jest życzliwy, kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych i kolegów, dba o własną godność i nie narusza godności innych; - troszczy się o estetykę własnego wyglądu (np. nie farbuje włosów, nie stosuje makijażu) oraz otoczenia (np. nie śmieci, zostawia porządek na miejscu pracy); - kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach i miejscach (np. podczas apeli, w czasie uroczystości szkolnych, podczas wycieczek i wyjść poza szkołę); - właściwie zachowuje się w trakcie zajęć, nie zakłóca ich przebiegu.
VII. Okazywanie szacunku innym osobom	- szanuje ludzką pracę; - przy pomocy dialogu rozwiązuje konflikty, unika agresji; - szanuje godność osobistą innych, jest tolerancyjny.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej oraz:

a) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia. Na bieżąco usprawiedliwia nieobecności. Ma nie więcej niż 3 spóźnienia w ciągu półrocza;

b) Odznacza się wysoką kulturą osobistą, umiejętnością prowadzenia dyskusji;

c) Ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji słownej (wulgaryzmy, poniżanie, wyśmiewanie) i fizycznej. Potrafi się przeciwstawić i zareagować stosownie do zaistniałej sytuacji;

d) Odcina się stanowczo od wszelkich przejawów wandalizmu i chuligaństwa oraz przeciwdziała dewastacji mienia szkolnego i środowiska (np. dba o estetykę gazetek na korytarzu);

e) Zwraca uwagę na zachowania odbiegające od norm etycznych i moralnych. Jest tolerancyjny, szanuje poglądy oraz odmienność ludzi (np. inną kulturę, narodowość, wyznanie) oraz ich pracę;
f) Pomaga uczniom niepełnosprawnym;
g) Pomaga kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów osobistych;
h) Włącza się w działalność charytatywną;
i) Aktywnie uczestniczy w życiu oddziału(organizuje imprezy, np. Mikołajki, Andrzejki, przygotowuje godziny wychowawcze);
j) Wykonuje prace społeczne na rzecz oddziału (np. dba o kwiaty, przygotowuje gazetki ścienne);
k) Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w różnych kierunkach poprzez aktywne uczestnictwo w kołach przedmiotowych, w działalności sportowej, turystycznej i innej organizowanej na terenie Szkoły; chętnie bierze udział w konkursach, zawodach itp.;
l) Zna i pielęgnuje historię i tradycje Szkoły;
m) Jest wolny od szkodliwych nałogów, umie zająć krytyczne stanowisko wobec nich.

3) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej oraz:

a) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień;
b) Aktywnie uczestniczy w życiu oddziału(organizuje imprezy, np. Mikołajki, Andrzejki, przygotowuje godziny wychowawcze) i Szkoły (np. apele okolicznościowe, akcje ogólnoszkolne, lokalne, krajowe);
c) Wykonuje prace społeczne na rzecz oddziału(np. dba o kwiaty, przygotowuje gazetki ścienne) i Szkoły (np. przygotowanie gazetek ściennych na korytarzach oraz dekoracji);
d) Jest zaangażowany w pomoc słabszym w nauce, organizuje samopomoc uczniowską;
e) Reprezentuje Szkołę w środowisku uczestnicząc w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, jak również w różnego typu uroczystościach lokalnych;
f) Aktywnie działa w organizacjach młodzieżowych na terenie Szkoły, inicjuje różnego rodzaju imprezy szkolne, bardzo chętnie włącza się do pomocy przy organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. Jest inspiratorem działań na różnych płaszczyznach funkcjonowania Szkoły;

g) Jest wolny od szkodliwych nałogów i czynnie uczestniczy w działaniach na rzecz promowania zdrowego stylu życia;

h) Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą jest zawsze taktowny, uprzejmy, dba o własną godność i nie pozwala naruszać godności innych;

i) Ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji, aktywizuje innych do takiej postawy;

j) Za swoją wzorową postawę uzyskuje pochwały i nagrody (np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora, opiekunów samorządu, innych pracowników Szkoły, uczniów, rodziców).

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu stwierdzi się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:

a) Zdarzają mu się nieobecności oraz spóźnienia na zajęcia. Zalega z terminowym usprawiedliwianiem nieobecności. Ma nie więcej niż 15godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 10 spóźnień w ciągu półrocza;

b) Czasami zaniedbuje obowiązki szkolne, ma kłopoty z systematycznością (nie zawsze jest przygotowany do lekcji, tzn. nie ma potrzebnych przyborów i podręczników, zdarza mu się nie wykonać powierzonego zadania lub robi to nieterminowo);

c) Unika działań na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;

d) Czasami narusza obowiązujące normy, nie przestrzega postanowień wynikających ze szkolnych regulaminów oraz nie stosuje się do poleceń i zarządzeń (np. nie zawsze ma zeszyt kontaktów, obuwie na zmianę, swoim zachowaniem zakłóca przebieg zajęć szkolnych, np.: rozmawiając i komentując wypowiedzi innych);

e) Nie przywiązuje wagi do tradycji i zwyczajów szkolnych (np. nie przestrzega regulaminu stroju uczniowskiego, brak należytego szacunku dla symboli szkolnych i narodowych);

f) Jest obojętny wobec przejawów agresji;

g) Zdarza mu się wyglądać mało estetycznie (np. niewłaściwa fryzura, nieodpowiednie ozdoby itp.), czasami zachowuje się niewłaściwie wobec innych, ale umie być samokrytyczny, potrafi wyciągnąć wnioski z zaistniałej sytuacji, a oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, gdy w jego zachowaniu stwierdzi się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:

a) Niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia. Nie zawsze można wyegzekwować od niego usprawiedliwienia nieobecności. Ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 20 spóźnień w ciągu półrocza;
b) Ma obojętny stosunek do nauki, brakuje mu systematyczności i pilności;
c) Bardzo często lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji, nauczycieli i wychowawcy klasy, nie stosuje się do regulaminów, jest nieuczciwy, oszukuje, kłamie;
d) Unika podejmowania czynności wykonywanych na rzecz oddziału i Szkoły, niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, swoim zachowaniem zakłóca lekcje, uroczystości i imprezy szkolne;
e) Nie potrafi współdziałać w zespole, wywołuje konflikty;
f) Nie reaguje na oznaki niszczenia mienia, zdarzają mu się próby dokonywania zniszczeń lub nakłaniania innych do tego typu zachowań;
g) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, swoim lekkomyślnym zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo innych;
h) Okazuje brak szacunku dla cierpienia i tragedii ludzkiej. Wykorzystuje bolesne dla innych sytuacje dla swoich celów;
i) Symbole szkolne nie stanowią dla niego żadnych wartości, obce są mu tradycje i zwyczaje panujące w Szkole;
j) Zdarza się, że podburza innych do negatywnych zachowań, jest inicjatorem i uczestnikiem, nie reaguje na wszelkie przejawy agresji;
k) Ulega szkodliwym nałogom, łamie nakazy i zakazy obowiązujące na terenie Szkoły dotyczące zażywania środków odurzających, picia alkoholu, palenia papierosów, itp.;
l) Pomimo różnych zabiegów ze strony innych osób uporczywie zachowuje się w sposób niekulturalny, jest arogancki, wulgarny, nie szanuje siebie i innych naruszając tym samym ich godność;
m) Lekceważy uwagi dotyczące swojego postępowania i zachowania, a nakładane na niego kary statutowe nie przynoszą oczekiwanej poprawy.
n) Bierze udział w bójkach, zastraszaniu, stosowaniu przemocy.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, gdy w jego zachowaniu stwierdzi się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:

a) Ma lekceważący stosunek do systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach. Samowolnie opuszcza teren Szkoły, ucieka z lekcji. Ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych oraz więcej niż 20 spóźnień w ciągu półrocza;
b) Jest niesystematyczny i lekceważy obowiązki szkolne;
c) Cechuje go postawa aspołeczna i egoistyczna. Deprymuje uczniów podejmujących różnego rodzaju aktywność intelektualną oraz działania na rzecz oddziału i Szkoły. Niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a swoim zachowaniem celowo zakłóca lekcje, uroczystości i imprezy szkolne;
d) Łamie ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego, nie przestrzega obowiązujących regulaminów, zarządzeń i poleceń;
e) Znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi osobami, jest świadomym i celowym prowodyrem negatywnych zachowań;
f) Powoduje bójki, zastrasza, stosuje przemoc, jest wulgarny, stosuje zaczepki słowne lub fizycznie;
g) Jest nieuczciwy, fałszuje podpisy i usprawiedliwienia, kłamie;
h) Ma konflikt z prawem (np. pobicia, kradzieże, wyłudzanie pieniędzy);
i) Niszczy mienie szkolne i indywidualne;
j) Inspiruje innych do ulegania nałogom, nie stosuje się do zakazów obowiązujących na terenie Szkoły dotyczących palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
k) Celowo i świadomie narusza wszystkie normy, pomimo starań wychowawcy i nauczycieli nie podejmuje żadnych prób poprawy, a zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą żadnego skutku.

4. Ostateczną decyzję o śródrocznej i końcoworocznej ocenie zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców świetlicy, innych pracowników Szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. W przypadku wyjątkowo rażących zachowań, jak kradzieże, wymuszenia używanie lub rozprowadzanie środków odurzających, picie alkoholu, konflikt z prawem, wychowawca może ustalić uczniowi naganną ocenę zachowania.

6. Zamiana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić w trybie określonym w § 113.

7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie Szkoły.

§ 110.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany".

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

3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przy czym dokładny termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Uczeń, który nie stawił się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

10. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się również oceny zachowania.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.2,3 i ust.4 pkt 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzą nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.4 pkt 2 przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony nauczyciel;
2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia), ustalone oceny. Załącznikiem do protokołu są pisemne prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach (zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona w wyniku egzaminu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest

ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz z zastrzeżeniem § 112.

17. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

18. Wgląd do dokumentacji następuje na terenie Szkoły w obecności dwóch członków komisji przeprowadzającej egzamin, wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 111.1. Począwszy od oddziału IV – ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:

1) przewodniczący komisji – Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel;
2) egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Osobą egzaminującą może być inny nauczyciel prowadzący takie zajęcia edukacyjne w tej samej szkole lub nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tamtej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę. Załącznikiem do protokołu są pisemne prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia(zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

9. Wgląd do dokumentacji następuje na terenie Szkoły w obecności dwóch członków komisji przeprowadzającej egzamin, wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

10. Jeżeli 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.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12 niniejszego paragrafu.

12. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te – zgodnie z planem nauczania – są realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 112 ust. 12.

§ 112.1. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (pismo musi wskazywać naruszony przepis).

3. W przypadku stwierdzenia zaistnienia takiej sytuacji – nieprawidłowości, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W skład komisji wchodzą:

1) przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły albo wyznaczony nauczyciel;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Załącznik do protokołu stanowi pisemna praca ucznia i zwięzła informacja

o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

9. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

10. Wgląd do dokumentacji następuje na terenie Szkoły w obecności dwóch członków komisji przeprowadzającej sprawdzian wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od oddziału IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 113.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły od dnia

ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych (pismo musi wskazywać naruszony przepis).

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z powyższym, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.

4. Komisję tworzą:

1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4) pedagog;
5) psycholog;
6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
7) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 114.1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 111 ust. 12.

2. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1) do klasy programowo wyższej, powtarza tą klasę, z zastrzeżeniem § 111 ust. 12.

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

5. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.

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

7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń kończy Szkołę 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 zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tą klasę powtarza.

§ 115.1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż Szkoła.

3. Terminy przeprowadzania egzaminu:

1) termin główny – miesiąc kwiecień;

2) termin dodatkowy – miesiąc czerwiec.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) w latach szkolnych 2018/2019 – 2020/2021:

a) język polski –w pierwszym dniu egzaminu;

b) matematykę – w drugim dniu egzaminu;

c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski) – w trzecim dniu egzaminu;

2) począwszy od roku szkolnego 2021/2022:

a) język polski – w pierwszym dniu egzaminu;

b) matematykę – w drugim dniu egzaminu;

c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski) – w trzecim dniu egzaminu;

d) jeden przedmiot do wyboru (biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia) – w trzecim dniu egzaminu.

7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;

2) wskazującą przedmiot do wyboru;

3) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.

9. Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej/etnicznej/języku regionalnym.

10. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Szkoły.

11. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.

12. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 12 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

13. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarte są w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

14. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty oceny celującej.

16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).

17. Wyniki egzaminu obejmują wynik z:

1) Języka polskiego;

2) Matematyki;

3) Języka obcego nowożytnego;

4) Przedmiotu do wyboru.

18. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły – w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 114 ust. 10;
2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 114 ust. 10.

19. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie Szkoły.

Rozdział 9
Prawa i obowiązki rodziców

§ 116.1. Rodzice uczniów mają prawo do :

1) Zapoznania się ze Statutem Szkoły i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
2) Zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczo – profilaktycznym Szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
3) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w oddziale;
4) Bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
5) Informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
6) Organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zebrań na terenie Szkoły dotyczących spraw dydaktyczno – wychowawczych;
7) Udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i uroczystościach;
8) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem:

a) dziecka 6 – letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;

b) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do Szkoły.

2)Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3)Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,

4) Zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

3. Rodzice mają obowiązek :

1) Współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;

a) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;

b) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 117.1. Szkoła posiada sztandar.

2. Szkoła posiada godło – logo Szkoły.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak również wynikające z zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 118.1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.

3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.

4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:

1) Ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;

2) Zasady określone w niniejszym Statucie.

5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 51
im. Ludwika Zamenhofa
mgr Andrzej Wasilewski