

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 31
IM. GENERAŁA JÓZEFA HALLERA
W TORUNIU



Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (t. jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. jedn.: Dz. U. z 2018 poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 12 maja r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz.1116) .Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – art.125a)
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700)
7. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r., o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – art.42d

SPIS TREŚCI**ROZDZIAŁ 1****Postanowienia ogólne – nazwa i inne informacje o Szkole5**

Przepisy definiujące

Nazwa Szkoły

Podstawowe informacje o Szkole

ROZDZIAŁ 2**Główne cele i zadania7**

Cele i zadania Szkoły

Założenia programu wychowawczo – profilaktycznego

Bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły

Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły

ROZDZIAŁ 3**Organy Szkoły17**

Dyrektor

Rada Pedagogiczna

Samorząd Uczniowski

Rada Rodziców

ROZDZIAŁ 4**Zasady współdziałania organów Szkoły24**

Współdziałanie organów Szkoły

Współpraca z rodzicami

Zasady rozwiązywania sporów

Tryb składania skarg

ROZDZIAŁ 5**Organizacja pracy Szkoły28**

Oddziały szkolne ogólnodostępne i integracyjne

Zajęcia edukacyjne

Biblioteka i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Świetlica szkolna

Stołówka szkolna

Pracownie szkolne

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Nauczanie indywidualne

Innowacje i eksperymenty

Doradztwo zawodowe

Wolontariat

ROZDZIAŁ 6**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły46**

Zadania nauczycieli

Zadania wychowawcy

Nauczyciele klas integracyjnych

Zasady przydzielania wychowawstwa

Pedagog szkolny

Pedagog specjalny

Nauczyciele specjaliści współorganizujący kształcenie integracyjne

Inni specjaliści

Zespoły przedmiotowe

Zespoły oddziałowe

Inni pracownicy

ROZDZIAŁ 7**Uczniowie Szkoły55**

Obowiązek szkolny

Prawa i obowiązki ucznia

Zasady korzystania z urządzeń multimedialnych

System nagród i kar

ROZDZIAŁ 8**Zasady oceniania uczniów64**

ROZDZIAŁ 9

Odziały przedszkolne	75
-----------------------------	----------------

ROZDZIAŁ 10

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	83
--	----------------

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe	87
------------------------------	----------------

ROZDZIAŁ 1**POSTANOWIENIA OGÓLNE – NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE****§ 1**

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 31 im. gen. J. Hallera w Toruniu,
2. Przedszkolu /oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne działające przy Szkole Podstawowej nr 31 w Toruniu.
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.),
4. ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59),
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 31 w Toruniu,
6. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
7. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
8. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole,
9. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
10. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc.
11. Klasach integracyjnych- należy przez to rozumieć oddziały dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności dla dzieci z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, w tym z zespołem Aspergera,
12. WSO - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania,
13. Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń,
14. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 31 im. gen. J. Hallera w Toruniu (zwana dalej Szkołą) jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Toruniu przy ul. Dziewulskiego 41b.
3. Szkoła posiada nadane przez organ prowadzący imię generała Józefa Hallera.
4. W skład Szkoły Podstawowej nr 31 im. gen. J. Hallera w Toruniu wchodzi:
 - 1) oddziały ośmioletniej szkoły podstawowej, w tym integracyjne,
 - 2) oddziały przedszkolne ogólnodostępne i integracyjne,

§ 3

1. Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa nr 31 im. gen. J. Hallera w Toruniu używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Nazwa Szkoła Podstawowa nr 31 im. gen. J. Hallera w Toruniu występuje na pieczęciach, stemplach i tablicach .

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczoną autyzmem i zespołem Aspergera i innymi niepełnosprawnościami oraz sprzężeniami tych niepełnosprawności.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne całodzienne dla dzieci od 3 roku życia oraz 5,6-letnich w systemie pięciogodzinnym.
4. W ramach oddziałów przedszkolnych dla dzieci 5, 6-letnich funkcjonują również oddziały integracyjne.

ROZDZIAŁ 2**GŁÓWNE CELE I ZADANIA****§ 5**

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z Ustawy o Systemie Oświaty i z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z Podstawy Programowej Kształcenia Ogólnego oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły stanowiącego odrębny dokument.

2. Celem Szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja konstytucyjnego prawa do nauki, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego wszechstronny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 16) zapewnienie warunków do sprawowania opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, w szczególności z policją, organizacjami pozarządowymi, parafią, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego ucznia;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) zapewnienie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6

Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie warunków do zdobycia wiedzy, wystarczającej do uzyskania świadectwa jej ukończenia;
- 2) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 3) zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego uczniom, których stan zdrowia utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły w formie nauczania indywidualnego;
- 4) wskazywanie rodzicom uczniów wymagających objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną instytucji świadczących pomoc w tym zakresie;
- 5) tworzenie, w miarę posiadanych środków, klas integracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, prowadzenie indywidualnych programów lub indywidualnego toku nauczania oraz umożliwianie ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 7) organizację różnych form pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi, o których mowa w § 10 ust. 3;
- 8) prowadzenie nauczania według programów zmodyfikowanych bądź autorskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy zgodnie z Podstawą Programową;
- 10) realizację Programu Wychowawczego - Profilaktycznego;
- 11) działalność zespołów nauczycielskich;
- 12) realizację zasad Wewnętrznej Systemu Oceniania;
- 13) organizowanie wycieczek i innych form zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów;
- 14) udostępnienie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 15) współdziałanie wszystkich organów Szkoły w ramach ich kompetencji, określonych w odrębnych przepisach i w § 32 -36 Statutu;
- 16) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 17) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 7

1. Podstawą funkcji Szkoły, o której mowa w ust.1 jest **Program Wychowawczo-Profilaktyczny** dostosowany do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. **Główne cele programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły to:**
 - 1) wspieranie naturalnego rozwoju naszych uczniów, poprzez - zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb, rozwijanie indywidualnego potencjału, uwzględnianie indywidualnych możliwości rozwojowych w podmiotowej relacji nauczyciel-uczeń;
 - 2) kształtowanie pożądanych postaw naszych uczniów poprzez - kreowanie i wskazywanie wzorców, promowanie preferowanych wartości, osobisty przykład, tworzenie warunków do naśladowania i identyfikacji, generalizowania doświadczenia uczniów;
 - 3) zapobieganie zagrożeniom rozwojowym tj. profilaktyka zachowań ryzykownych poprzez diagnozowanie zagrożeń, wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności pomagające w radzeniu sobie z tymi zagrożeniami, proponowanie alternatywnych sposobów funkcjonowania, ochrona przed bezpośrednimi niebezpieczeństwami;
 - 4) korekcja deficytów i urazów powstałych w toku wcześniejszego wychowania poprzez rozpoznanie deficytów, zapewnianie doświadczeń korygujących dotychczasowe urazy, udzielanie wsparcia zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. **Zadania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmują:**
 - 1) rozpoznawanie i uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie uczniom i ich rodzicom (opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozpoznawanie czynników chroniących i czynników ryzyka oraz uwzględnianie ich w realizacji zadań wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapobieganie zachowaniom ryzykownym i uzależnieniom;
 - 5) rozpoznanie i rozwijanie mocnych stron ucznia, jego predyspozycji i zainteresowań oraz wspieraniu go w dokonywaniu wyboru kierunku dalszej edukacji i zawodu;
 - 6) wspieranie ucznia w rozwijaniu poczucia własnej wartości i wiary w siebie;
 - 7) wspieranie ucznia i jego rodziców (opiekunów) w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
 - 8) wprowadzanie uczniów w świat wartości;
 - 9) realizację idei szkoły otwartej na środowisko lokalne, kulturę, sztukę, sport, organizacje pozarządowe wspierające działania szkoły oraz na inicjatywy uczniów, w szczególności działania wolontariackie i aktywność uczniów w Samorządzie Uczniowskim;

- 10) zapewnienie integracji środowiska szkolnego, w tym warunków do integracji społecznej uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych w szkole i w środowisku lokalnym;
 - 11) respektowanie praw człowieka w szkole, zapobiegania dyskryminacji i nietolerancji;
 - 12) ścisłą współpracę między rodzicami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły.
5. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły ma charakter dynamiczny, a dobór priorytetów na dany rok szkolny odbywa się na podstawie wniosków z poprzedzającego roku szkolnego i diagnozy bieżącej uczniów.
 6. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny stanowi odrębny dokument, podlega ewaluacji i modyfikacji zgodnie z procedurami w nim zawartymi po zakończeniu każdego roku szkolnego.

§ 8

1. Szkoła organizuje nauczanie religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie w sposób zapewniający uczniom i ich rodzicom swobodę wyboru tych zajęć.
2. Jeżeli lekcja religii zostaje umieszczona pomiędzy innymi zajęciami, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia nieuczęszczającego na religię/etykę o jego obowiązku uczestniczenia w zajęciach zorganizowanych w świetlicy szkolnej.

§ 9

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 46 ust. 5, Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
2. Wychowawca klasy lub Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 46 ust.4 pkt. 5-11.
3. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 2 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

§ 10

1. Dla rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów tworzy się w Szkole koła zainteresowań lub koła przedmiotowe.
2. Koła zainteresowań, niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych Szkoła może organizować:
 - 1) indywidualny program nauczania,
 - 2) indywidualny tok nauczania,
 - 3) klasy sportowe,
 - 4) klasy autorskie,
 - 5) inne formy pracy z młodzieżą szczególnie uzdolnioną.
4. W sprawach określonych w ust. 1, 2 i 3 decyzje podejmuje dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szkoła umożliwia, zgodnie z art. 37 ust. 1 Ustawy, realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą.
6. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych, oddziałach mistrzostwa sportowego i oddziałach specjalnych oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
7. Warunkiem utworzenia klasy integracyjnej jest:
 - 1) zakwalifikowanie do klasy trzech uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, w szczególności z autyzmem i zespołem Aspergera,
 - 2) zgoda pozostałych rodziców uczniów uczęszczających do danej klasy,
 - 3) uzyskanie od organu prowadzącego Szkołę zgody na utworzenie klasy.
8. Warunkiem prowadzenia z uczniami form pracy określonych w § 10 ust. 1,2,3 jest posiadanie środków finansowych i odpowiedniej kadry nauczycielskiej.

§ 11

Bezpieczeństwo uczniów

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania uczniów ze stwierdzonymi niepełnosprawnościami ograniczającymi swobodną orientację w terenie i wykazującymi braki w samodzielnym pokonywaniu drogi z domu do szkoły :
 - 1) ucznia przyprowadzają do szkoły rodzice (prawni opiekunowie), którzy przekazują je dyżurującej nauczycielce,
 - 2) uczeń powinien być odebrany po zakończeniu zajęć przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pisemnie upoważnione przez nich osoby,
 - 3) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan rodzica (prawnego opiekuna) lub innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka będzie wzbudzał

wątpliwości dotyczące możliwości zapewnienia mu bezpieczeństwa.

3. W sytuacji, o której mowa w ust.2 pkt. 2:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych), o ile odmowa wydania dziecka dotyczy osób upoważnionych,
- 2) ze szkoły ucznia może odebrać inna osoba dorosła wcześniej do tego upoważniona na piśmie,
- 3) Dyrektor wspólnie z wychowawcą oddziału i pedagogiem szkolnym podejmują działania interwencyjne mające zapewnić wgląd w sytuację rodzinną dziecka, w tym, jeśli sytuacja tego wymaga, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i Policją.

4. W sytuacji kiedy dzieci nie zostaną odebrane ze szkoły zgodnie z planem, Dyrektor powiadamia Policję i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie oraz uzgadnia z Policją sposób zapewnienia opieki na czas niezdolności opiekuńczej rodziców.

§ 12

1. W realizacji zadań Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz jego ewaluacji wykorzystuje się system szkolnego monitoringu wizyjnego.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole, wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani przestrzegać procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia nagrania z monitoringu wizyjnego.
3. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych stanowią odrębny dokument i są udostępnione na stronie internetowej Szkoły.

§ 13

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu dyżurów przygotowuje specjalnie do tego celu powołany zespół Rady Pedagogicznej.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich są następujące:
 - 1) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają w budynku szkolnym lub na boiskach pod opieką nauczycieli pełniących dyżur,
 - 2) dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne począwszy od godziny 7.45 (przerwa „0”), a kończąc na przerwie następującej po ostatniej lekcji w danym dniu,
 - 3) dyżurów nie ma na przerwie śniadaniowej,
 - 4) nauczyciele dyżurujący ponoszą pełną odpowiedzialność za ład, porządek oraz bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas przerwy w rejonie swojego dyżuru.
4. Czas trwania dyżuru wyznaczają dzwonki oznaczające koniec lekcji i początek lekcji.

§ 14

1. Podstawowe zadania nauczyciela w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji i zajęć oraz przerw międzylekcyjnych w obiekcie szkolnym:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie odbywają się prowadzone przez niego zajęcia; dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - 2) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie w przypadku stwierdzenia nieobecności,
 - 3) zapisywanie wszystkich zachowań niepożądanych,
 - 4) niedopuszczanie do sytuacji samowolnego wyjścia ucznia z zajęć,
 - 5) monitorowane wyjścia ucznia do toalety lub pielęgniarki,
 - 6) zapoznanie ucznia z regulaminem pracowni przedmiotowej,
 - 7) zapoznanie z regulaminem korzystania z obiektów sportowych,
 - 8) zadbanie o dobrą organizację i dyscyplinę na zajęciach,
 - 9) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów: złe samopoczucie ucznia jest podstawą do zwolnienia jego z zajęć,
 - 10) zapobieganie niebezpiecznym zabawom w czasie przerw międzylekcyjnych na dyżurach,
 - 11) aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw ze szczególnym uwzględnieniem takich punktów jak: toalety, piwnica, wejście główne, dziedziniec szkoły, obiekty sportowe, sektory szkoły nie objęte systemem monitoringu wizyjnego.
2. Za nieobecnego nauczyciela wyznaczane są zadania dla pozostałych nauczycieli w „Księdze zastępstw” i w „Księdze zastępstw dyżurów”.
3. Nauczyciel przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany zapoznać się z zadaniami, o których mowa w ust. 2 i wykonać te zadania.

§ 15

1. Nauczyciel prowadzący na terenie Szkoły zajęcia nadobowiązkowe jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza terenem Szkoły zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków ich odbywania.
3. W trakcie zajęć, o których mowa w ust. 2 oraz w drodze na te zajęcia i powrotnej, nauczyciel zobowiązany jest do sprawowania opieki nad grupą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia przebywającego w szkole, a nie posiadającego zwolnienia z zajęć edukacyjnych, musi on być odebrany przez rodziców. W wyjątkowych sytuacjach, po rozmowie telefonicznej z rodzicem, wychowawcą lub osobą z Dyrekcji wyraża zgodę na samodzielne opuszczenie Szkoły przez ucznia.

§ 17

Wychowawca klas 1-8 jest zobowiązany na pierwszym zebraniu w roku szkolnym zebrać oświadczenia rodziców o zgodzie lub braku zgody na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu w przypadku skrócenia zajęć lekcyjnych.

§ 18

Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych z powodu udziału w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach są w dzienniku lekcyjnym odpowiednio zaznaczone i traktowane przez wychowawcę jako godziny obecności ucznia na innych zajęciach szkolnych. Nauczyciel, opiekun innych zajęć, zobowiązany jest przed wyjściem z uczniem ze Szkoły, poinformować o tym wychowawcę.

§ 19

Ustala się następujące, **podstawowe zasady organizacyjno-porządkowe sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły** oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice,
- 2) zgodę na zorganizowanie wycieczki wydaje Dyrektor Szkoły (upoważniony wicedyrektor),
- 3) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) powinien być wyznaczony przez Dyrektora kierownik oraz opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa,
- 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej, udającej się poza teren Szkoły w obrębie miasta Torunia, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – opiekę sprawuje jeden nauczyciel i rodzic lub inna osoba dorosła,
- 5) w przypadku klas integracyjnych w wycieczce, o której mowa w pkt. 4 dodatkowo uczestniczy nauczyciel terapeuta,
- 6) w przypadku wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza Toruń, obowiązują poniższe zasady:
 - a) dokumentację wstępną wycieczki jej organizator (kierownik) składa Wicedyrektorowi nie później niż na 2 tygodnie przed planowaną wycieczką;
 - b) opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów (jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej),

- c) w klasie integracyjnej, w przypadku ujętym w pkt. 1b dodatkową opiekę sprawuje nauczyciel terapeuta,
 - d) kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć u wicedyrektora najpóźniej na 1 tydzień przed planowanym terminem wyjazdu,
 - e) każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na wyjazd oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.
- 7) Podstawową dokumentację wycieczki (w dwóch egzemplarzach) stanowi:
- a) imię i nazwisko kierownika,
 - b) nazwiska i liczbę opiekunów,
 - c) trasę wycieczki i środki transportu,
 - d) podpisana przez kierownika, opiekunów oraz wicedyrektora kartę wycieczki,
 - e) podpisany przez uczestników regulamin,
 - f) program wycieczki w tym opis trasy z miejscami pobytu i noclegów oraz terminami,
 - g) lista uczestników z adresami i telefonami,
 - h) numery kontaktowe z grupą czyli telefony do miejsc noclegowych,
 - i) dokładną nazwę, adres i telefon kontaktowy do przewoźnika.
- 8) Organizator (kierownik) przechowuje u siebie do końca roku szkolnego (koniec sierpnia) listy wpłat, rachunki oraz zgody rodziców (opiekunów prawnych) na wyjazd ich dzieci.
- 9) Kierownik jest zobowiązany nie później niż miesiąc od zorganizowania wycieczki przedstawić wicedyrektorowi oraz rodzicom sprawozdanie i rozliczenie finansowe z wyjazdu.
- 10) Wycieczki odbywające się w czerwcu muszą być rozliczone do końca zajęć szkolnych.
- 11) Szczegółowe postanowienia, dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych, regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 20

Organami Szkoły są :

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

Dyrektor Szkoły

§ 21

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 7) ma prawo do wydawania zarządzeń wewnątrzszkolnych w sprawach zapewniających bezpieczeństwo i higienę nauki,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 10) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy , po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 11) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
 - 12) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym Regulaminem,
 - 13) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
 - 14) sprawuje nadzoru pedagogicznego, w szczególności poprzez:
 - a) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji pracy Szkoły,
 - b) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w ich działaniach podejmowanych na rzecz poprawy pracy Szkoły oraz nowatorstwa pedagogicznego,

- c) przygotowanie planu nadzoru i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i radzie rodziców
 - d) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru
 - e) opracowanie programu rozwoju Szkoły, opartego o analizę efektów przeprowadzonej ewaluacji pracy Szkoły,
 - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
- 15) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru i działalności szkoły, podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy wychowania w oddziale przedszkolnym i program nauczania ogólnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli,
- 18) jest odpowiedzialny za wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania i wychowania przedszkolnego,
- 19) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności służbowych.
3. Dyrektor działa poprzez swojego zastępcę lub zastępców.
4. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa realizowanego przez wicedyrektora, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, związkami zawodowymi, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego powołuje wicedyrektora. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Wicedyrektor działa na podstawie ustalonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu czynności.
3. Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za zgodą organu prowadzącego, tworzy inne stanowiska kierownicze:
- 1) kierownika administracyjno-gospodarczego,
 - 2) kierownika świetlicy,
 - 3) księgowego.

§23**Kompetencje dyrektora**

1.Dyrektor kierując działalnością opiekuńczą , wychowawczą i dydaktyczną odpowiada za:

- a) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- b)modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- c) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
- d) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji.

Rada Pedagogiczna**§ 24**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są dokumentowane protokołami, zamieszczanymi w księdze protokołów Szkoły Podstawowej nr 31 w Toruniu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w szczególności przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, które zajmują się wychowaniem.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał zobowiązujących Dyrektora Szkoły do złożenia wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły, w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu Szkoły i gdy możliwości kar (określone w Statucie) zastosowane w stosunku do ucznia zostały wyczerpane,
 - 6) zatwierdzanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) plan pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły oraz projekt środka specjalnego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych,
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) przedstawione przez Dyrektora propozycje form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-8 szkoły podstawowej,

- 8) wnioski komisji stałych i doraźnych Rady Pedagogicznej,
 - 9) sprawozdania działających w szkole zespołów przedmiotowych,
 - 10) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów,
 - 11) przedstawione przez Dyrektora Szkoły ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 12) regulaminy szkolne,
 - 13) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 14) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły i jego nowelizacje.
17. Dla sprawniejszego realizowania swoich zadań statutowych Rada Pedagogiczna może powoływać odpowiednie komisje stałe i doraźne.
22. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 25

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać organom szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) wydawania i redagowania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej,

- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 7) wprowadzenia „Szczęśliwego Numerka”.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Samorząd Uczniowski ma możliwość wyrażenia opinii o ocenianej pracy nauczyciela oraz o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
4. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel, którego wybór określony jest w regulaminie Samorządu.
7. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni funkcję doradcy samorządu, pomaga w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i dokumentów Szkoły, pomaga w prowadzeniu dokumentacji własnej Samorządu oraz w organizacji życia szkolnego.
8. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest pośrednikiem między samorządem a nauczycielami, Dyrektorem Szkoły oraz rodzicami.

Rada Rodziców

§ 26

1. W szkole działa Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 31 w Toruniu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
3. Rada Rodziców jest samorządną wewnątrzszkolną organizacją, powołaną przez ogół rodziców do współdziałania z innymi organami Szkoły.
4. Szczegółowe zasady tworzenia i działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców współpracuje z organami Szkoły w zakresie kształcenia dzieci i młodzieży oraz modernizacji bazy dydaktycznej.
7. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
9. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
10. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 2) podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje,
 - 3) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych

wychowania fizycznego od klasy IV,

5) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

11. Na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela. Wniosek ten jest wiążący dla Dyrektora.
12. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 4**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY****§ 27**

1. **Organy Szkoły działają w oparciu o odrębne regulaminy**, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
2. Wszystkie organy Szkoły uchwalą plan działania na bieżący rok szkolny do dnia 30 września danego roku i przedstawiają go pozostałym organom Szkoły.
3. Właściwy organ Szkoły informuje pozostałe organy Szkoły o zamierzonych działaniach i podejmowanych decyzjach dotyczących istotnych spraw Szkoły.
4. Organy Szkoły działają według zasad:
 - 1) występują o opinię do właściwego organu Szkoły w formie pisemnej,
 - 2) wyrażenie opinii musi nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia, o którym mowa w pkt. 1, chyba że przepisy szczególne ustalają inne terminy,
 - 3) niewyrażenie opinii w terminie określonym w pkt. 2 uznaje się za opinię pozytywną w przedmiotowej sprawie.
5. Organy Szkoły zobowiązane są do polubownego załatwiania zaistniałych sporów.
6. Spory zaistniałe na terenie Szkoły rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły, o ile przepisy szczególne nie określają innego trybu ich rozstrzygania. Szczegółowe zasady rozstrzygania sporów określają odrębne „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”.
7. Szkoła jest zobowiązana do udostępnienia pomieszczeń niezbędnych dla prowadzenia działalności przez organy Szkoły, w szczególności dla potrzeb Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich.

§ 28

1. **Rodzice (opiekunowie prawni) współdziałają z nauczycielami** w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym z przedmiotu, przekazanej ustnie na zebraniu rodziców lub w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły,

- 7) uczestniczenia w pracach zespołu powołanego dla ucznia który wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
- 8) otrzymania pisemnej informacji o ustaleniu dla ucznia form i sposobu oraz okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Realizacja praw, o których mowa w ust. 2, następuje w szczególności poprzez :
 - 1) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców klas co najmniej dwa razy w semestrze,
 - 2) konsultacje prowadzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów co najmniej raz w semestrze,
 - 3) zapoznavanie rodziców z zasadami klasyfikacji, oceniania i promowania uczniów, określonymi przez obowiązujące przepisy
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w zebraniach i innych spotkaniach oraz przybywania do Szkoły na pisemne wezwania,
 - 2) wykonywania uchwał Rady Rodziców,
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i opiekuńczych wobec swoich dzieci – uczniów szkoły uzgodnionych z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub innymi nauczycielami.
 - 4) poinformowania Szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole pierwszego dnia nieobecności,
 - 5) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole „Procedurami kontroli realizacji obowiązku szkolnego”.
5. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą w większości zebrań i konsultacji, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami nie mogą, kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce swojego dziecka oraz przewidywanych dla niego ocenach (półrocznych, rocznych, końcowych).
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 29

Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o grożących uczniowi śródrocznych, rocznych lub końcowych ocenach niedostatecznych, zgodnie z zapisami w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania.

§ 30

Nauczyciele mają obowiązek wzajemnego informowania się w ważnych sprawach uczniowskich.

§ 31

1. **Spory zaistniałe pomiędzy organami** Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a gdy stroną sporu jest Dyrektor – spór rozstrzyga Prezydent Miasta Torunia oraz Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
2. Decyzje Dyrektora rozstrzygające sprawy sporne są na szczeblu Szkoły ostateczne. Stronom przysługuje od nich odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od uzyskania informacji od Dyrektora Szkoły o sposobie rozstrzygnięcia sporu do Prezydenta Miasta Torunia lub do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor wobec sporu:
 - 1) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i powoduje spory i konflikty;
 - 2) jako przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
 - 3) rozstrzyga sprawy wśród członków Rady Pedagogicznej, a jeżeli w jej regulaminie je pominięto, a w razie potrzeby organizuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, która spośród kandydatów zgłoszonych przez strony konfliktu wybiera 5- osobową komisję rozjemczą; wydana przez komisję decyzja jest ostateczna;
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami.
4. W sprawach spornych zgłaszanych przez uczniów, w szczególności w przypadku naruszenia ich praw:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy lub osobiście,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem Samorządu Uczniowskiego przedstawia sprawę wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu, bądź wicedyrektorowi, który wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Zespołu,
 - 4) w sprawie rozstrzygnięcia sporu odwołanie kieruje się do organu prowadzącego Szkołę lub do Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty, zależnie od przedmiotu sporu, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 32

1. Tryb składania i rozpatrywania skarg:

- 1) Skargi należy składać u sekretarza Szkoły, który prowadzi rejestr skarg.
- 2) Prawo składania skarg przysługuje:
 - a) przedstawicielom organów statutowych Szkoły,
 - b) rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia,

- c) nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym Szkoły.
- 2. Rozpatrywania skarg dokonuje:
 - 3) Dyrektor,
 - 4) powołana przez Dyrektora doraźna komisja, której skład uzależniony jest od przedmiotu skargi, z zastrzeżeniem, że w przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia do jej składu powołuje się:
 - a) którego dotyczy złożona skarga,
 - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c) przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub przedstawiciela Samorządu Klasowego,
 - d) wychowawcę klasy lub innego nauczyciela wskazanego przez ucznia lub jego rodziców,
 - e) inne osoby mogące wnieść informacje istotne dla rozpatrzenia skargi.
- 2. Skarga winna być złożona na piśmie wskazującym przedmiot skargi wraz z uzasadnieniem.
- 3. W przypadku, gdy skarga dotyczy naruszenia praw ucznia, składają ją jego rodzice (opiekunowie prawni) lub sam uczeń, także za pośrednictwem wychowawcy klasy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 4. Po wnikliwym rozpatrzeniu skargi, zasięgnięciu opinii i wyjaśnień wszystkich zainteresowanych i zaangażowanych stron, ostateczną decyzję o jej rozstrzygnięciu podejmuje Dyrektor.
- 5. Dyrektor zobowiązany jest, w ciągu 14 dni poinformować wnoszącego skargę na piśmie lub na forum zebrania o sposobie rozpatrywania skargi i podjętych decyzjach.
- 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w rozpatrywaniu skargi, na wniosek każdej z zainteresowanych stron, może wziąć udział przedstawiciel organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

ROZDZIAŁ 5**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY****§ 33**

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jednej klasy i oddziału przedszkolnego jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 34

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 na dany rok szkolny sporządza Dyrektor Szkoły w terminach określonych w przepisach szczegółowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 35

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały, których liczbę określają przepisy szczegółowe zawarte w Rozporządzeniu MEN z dn. 17 marca 2017r. na podstawie Ustawy art. 111.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej (rodziców), dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób - dyrektor szkoły może odstąpić od w/w podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, na wniosek rady oddziałowej rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego ,
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż 2 uczniów ,
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale);
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego .
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
7. Podział na grupy w oddziałach integracyjnych od klasy 4-tej jest obowiązkowy na zajęciach

- z informatyki i języków obcych, a w ogólnodostępnych jeżeli liczba dzieci przekracza 24.
8. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 9. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach kształcenia zintegrowanego i edukacji wczesnoszkolnej oraz ścieżki edukacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe), mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 36

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. W zakresie i na zasadach określonych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla 8- letniej szkoły podstawowej, szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy 1-3 .
3. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania.

§ 37

1. Podstawową formą pracy Szkoły są **zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym**.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w oddziałach przedszkolnych 60 minut. 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.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Uczestnictwo uczniów w tych zajęciach odbywa się za zgodą rodziców. Liczebność uczniów na poszczególnych zajęciach regulują oddzielne przepisy.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
5. W szkole podstawowej, w klasach 1-3 czas trwania zajęć i przerw ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, obowiązujących w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: 10-minutowe oraz tzw. duże przerwy 20-minutowe i 15-minutowe. Wyjątkowo dopuszcza się przerwy krótsze – 5-minutowe.

§ 38

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół

wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Przyjęcie odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a podmiotem kierującym na praktykę.

§ 39

1. Szkoła może w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) organizować na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczanie indywidualne w domu ucznia, zapewniając integrowanie z grupą klasową i Szkołą ucznia, którego stan zdrowia utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może organizować zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z Rozp. MEN z dn. 28 sierpnia 2017 (Dz. U. poz. 1643) w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

Szkoła może pozyskiwać środki z funduszy UE, fundacji i organizacji w celu podnoszenia jakości nauczania i wychowania oraz zapewnienia uczniom pomocy materialnej.

§ 41

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 3) kształtowaniu wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
 - 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 6) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, dostosowane do programu realizowanego w Szkole oraz potrzeb i możliwości w zakresie rozwoju technologii informacyjnej. Wśród materiałów znajdują się:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - 3) wydawnictwa pomocne w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 4) wybrane pozycje z zakresu literatury pięknej, popularno-naukowej i naukowej,
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - 6) czasopisma pedagogiczne dla nauczycieli,
 - 7) materiały dotyczące regionu.
3. Z biblioteki i jej zasobów korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami uczniów.
5. Dyrektor szkoły:
 - 1) sprawuje nadzór nad biblioteką,
 - 2) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, środki finansowe,
 - 3) zatwierdza godziny pracy, plan pracy i regulamin biblioteki,
 - 4) zarządza skontrolowaniem zbiorów bibliotecznych, dba o protokolarne przekazanie biblioteki w przypadku zmiany pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje regulamin biblioteki, analizuje stan czytelnictwa.
7. Nauczyciele i wychowawcy. Współpraca z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) udostępnianie materiałów potrzebnych do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) współdziałanie w zakresie organizacji imprez szkolnych i konkursów,
 - 4) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 5) współpracę z nauczycielami w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów,
 - 6) informowanie o nowościach i proponowanej literaturze (pokój nauczycielski).

§ 42

Organizacja biblioteki

1. Pracownicy:
 - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) w przypadku co najmniej 2-osobowej obsady biblioteką kieruje bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora,
 - 3) zadania bibliotekarzy określone są w zakresach obowiązków i planie pracy biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy oraz wyodrębnionej części na ICIM – Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
3. Wyposażenie biblioteki stanowią meble, sprzęt biblioteczny, urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają funkcjonalne i bezpieczne udostępnianie zbiorów oraz realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka czynna jest w trakcie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) godziny pracy biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.
5. Zbiory biblioteczne

- 1) Biblioteka gromadzi różne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, które służą do realizacji wyznaczonych bibliotece zadań.
 - 2) Rodzaje zbiorów:
 - a) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - c) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularno-naukowej, naukowej,
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - f) czasopisma pedagogiczne dla nauczycieli,
 - g) literatura pedagogiczno-metodyczna dla nauczycieli,
 - h) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne,
 - i) materiały regionalne i lokalne.
 - 3) Korzystanie ze zbiorów biblioteki
- Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin pracy Biblioteki .
6. Finansowanie wydatków
 - 1) podstawowym źródłem finansowym jest budżet szkoły, w którym przewiduje się fundusze na zakup zbiorów, sprzętu oraz innych potrzebnych materiałów,
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki są częścią składową planu finansowego szkoły,
 - 3) biblioteka może otrzymać środki finansowe na swoją działalność z innych źródeł.
 7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum i polega na:
 - 1) porównaniu stanu faktycznego materiałów z zapisami w księgach inwentarzowych,
 - 2) określeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w ewidencji a stanem faktycznym,
 - 3) ustaleniu ewentualnych braków
 8. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy w tradycyjnych księgach inwentarzowych lub w komputerowej bazie danych. Skontrum przeprowadzić można za pomocą arkuszy kontroli lub zautomatyzowanego systemu inwentaryzacji zbiorów. Po przeprowadzeniu skontrum sporządza się protokół, do którego załącza się wykaz braków oraz ewentualnie arkusze kontroli.

§ 43

1. Funkcje i zadania biblioteki. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje kulturę czytelniczą,
- 3) przysposabia uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 4) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory na zajęciach z uczniami,

- 5) wspomaga doskonalenie nauczycieli,
- 6) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 7) organizuje i wspiera działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) informuje o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna:

- a) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z wykorzystaniem różnych źródeł informacji,
- b) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów mających problemy w nauce poprzez pomoc w odrabianiu lekcji, z wykorzystaniem różnych źródeł informacji,
- d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- e) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) prace organizacyjno –techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem zapotrzebowań czytelniczych społeczności szkolnej,
- b) ewidencjonowanie, opracowywanie zbiorów,
- c) udostępnianie, wypożyczanie i selekcjonowanie zbiorów,
- d) prowadzenie dokumentacji biblioteki.

3) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji

- a) gromadzenie, opracowywanie ,upowszechnianie różnych źródeł informacji i innej literatury,
- b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- c) udzielanie pomocy w doborze literatury i poszukiwaniach informacji.
- d) poradnictwo bibliograficzne, kierowanie do innych bibliotek.

4) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się:

- a) konkursy,
- b) wystawy,
- c) kiermasze,
- d) imprezy czytelnicze (np. głośne czytanie, formy teatralne popularyzujące czytanie).

5) Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) spotkania i imprezy edukacyjne,
- b) koła zainteresowań,
- c) wycieczki edukacyjne.

6) Tworzenie warunków do optymalnego korzystania z różnych źródeł informacji (poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) wzbogacanie zasobów biblioteki o nowe książki i inne źródła wiedzy i informacji,
 - d) tworzenie teczek tematycznych.
- 7) Współpraca biblioteki z uczniami:
- a) pomoc uczniom w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań,
 - b) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów,
 - c) udzielanie porad w zakresie wyborów czytelniczych,
 - d) udzielanie pomocy uczniom z trudnościami w nauce (np. przy odrabianiu lekcji)
 - e) informowanie o aktywności czytelniczej, indywidualne rozmowy na temat czytelnictwa.
- 8) Współpraca biblioteki z rodzicami, środowiskiem, innymi bibliotekami:
- a) włączanie rodziców w działania popularyzujące czytanie,
 - b) informowanie rodziców o roli i znaczeniu książki i czytania w rozwoju dzieci i młodzieży,
 - c) wypożyczanie książek i innych materiałów zainteresowanym rodzicom,
 - d) współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie organizowania imprez czytelniczych na terenie szkoły, przy doborze księgozbioru i pozyskiwaniu środków na potrzeby biblioteki
 - e) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - f) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - g) udział w imprezach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki,
 - h) współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 44

Świetlica szkolna

1. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
- 1) celem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 2) do zadań świetlicy należy organizacja zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - rozwijanie zainteresowań i twórczych zamiłowań poprzez angażowanie wszystkich dzieci niezależnie od uzdolnień,
 - troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - zapewnienie powodzenia szkolnego: organizowanie warunków i pomoc w odrabianiu zadań domowych, organizowanie nauki własnej,

- 3) szczegółowy zakres zadań opiekuńczo-wychowawczych, formy zajęć, sprawy organizacyjno-porządkowe związane z przyjmowaniem uczniów do świetlicy itp. zawarte są w odrębnym regulaminie.
2. Sposób działania świetlicy:
 - 1) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25 wychowanków;
 - 2) świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo-opiekuńczej:
 - dzienniki zajęć dla każdej grupy utworzonej w świetlicy,
 - roczny plan pracy utworzony w oparciu o szkolny program wychowawczo profilaktyczny.
 - szczegółowe miesięczne plany pracy.
 - 3) Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły z godnie z potrzebami rodziców.
3. Formy pracy świetlicy:
 - 1) głównymi formami pracy są zajęcia zbiorowe, zespołowe, a także praca indywidualna.
 - 2) świetlica organizuje następujące formy pracy:
 - a) zajęcia integracyjne: gry i zabawy ułatwiające wzajemne poznanie się, wzmacniające pozytywne relacje w grupie, uwrażliwiające na potrzeby innych, w tym dzieci z niepełnosprawnościami.
 - b) zajęcia edukacyjne:
 - - odrabianie zadań domowych pod kontrolą nauczyciela i organizacja pomocy koleżeńskiej
 - pogadanki tematyczne, łamigłówki, zagadki,
 - czytelnictwo- głośne i ciche czytanie literatury i prasy dziecięcej, analiza tekstu,
 - gry i zabawy umysłowe,
 - filmy, prezentacje i ćwiczenia z wykorzystaniem multimedialnych,
 - zajęcia wspierające z wykorzystaniem technik terapii pedagogicznej,
 - zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci;
 - c) zajęcia artystyczne:
 - - plastyczne- z zastosowaniem różnorodnych technik i form plastycznych,
 - techniczne- wykonywanie prac z wykorzystaniem materiałów technicznych,
 - umuzykalniające- zabawy ruchowe z śpiewem, z użyciem prostych instrumentów, relaksacja przy muzyce, nauka słów piosenek;
 - d) zajęcia ruchowe w sali świetlicy, w sali gimnastycznej, w terenie (boisko szkolne, plac zabaw):
 - ćwiczenia gimnastyczne,
 - zabawy ruchowe,
 - gry zespołowe,
 - spacer
 - e) konkursy tematyczne, quizy

- f) spotkania integracyjne dla dzieci i ich rodzin: uroczystości okolicznościowe i imprezy tematyczne.
- 4. Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy (wzór wniosku w drodze zarządzenia Dyrektora):

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŚWIETLICY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 31 W TORUNIU
w ROKU SZKOLNYM**

Proszę o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej.

1. Imię i nazwisko, klasa ucznia

Data i miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

DANE RODZICÓW (prawnych opiekunów)		
	Matka	Ojciec
Imię i nazwisko		
Miejsce zamieszkania		
Telefon kontaktowy		
Miejsce pracy, telefon		

2. WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU:

Stan zdrowia:.....

Zainteresowania, uzdolnienia.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka ze świetlicy szkolnej do domu. Jednocześnie informuję, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka, od momentu wyjścia ze świetlicy do domu. Godzina wyjścia dziecka ze świetlicy :

.....

.....

Data i podpis rodzica (prawnego opiekuna)

W przypadku zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka do domu, informację w formie pisemnej należy złożyć bezpośrednio u wychowawcy w świetlicy.

.....

Data i podpis rodzica (prawnego opiekuna)

3. Oświadczam, że dziecko będzie odbierane osobiście przez mnie lub wyłącznie przez niżej wymienione osoby (imię i nazwisko osoby upoważnionej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu):

	Imię i nazwisko (stopień pokrewieństwa)	Seria i numer dowodu os.	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			

Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz.833), wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z opieką w świetlicy .

Toruń, dn.

.....

Podpis rodzica (prawnego opiekuna)

WAŻNE INFORMACJE DOTYCZĄCE POBYTU DZIECKA W ŚWIETLICY

1. Świetlica jest czynna w godzinach 6.30-16.30
2. Rodzice/ opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę innej placówki wskazanej przez Dział Interwencji Kryzysowej w Toruniu zgodnie z Rozp. Ministra Opieki Społecznej z dnia 14.02.2005r. (Dz. U. nr 37 poz. 331). („Procedury postępowania dotyczące przejęcia opieki nad dzieckiem pozostawionym bez opieki po zajęciach szkolnych w Szkole Podstawowej nr 31 w Toruniu”).
3. Opiece wychowawców nie podlega dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić swoje przyście do świetlicy wychowawcy.
4. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim: bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
5. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego kontaktu z wychowawcami świetlicy w razie takiej potrzeby.
6. Za zniszczenia przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/ opiekunowie.
7. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty osobiste uczniów.
8. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełniania karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych.
9. Odbierać dziecko ze świetlicy mogą jego rodzice/ opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem.
10. Uczniowie, którzy posiadają pisemne pozwolenie rodziców i mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, muszą swoje wyjście zgłosić wychowawcy pełniącemu dyżur.
11. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (np. odbieranie dziecka przez osobę dotąd nieupoważnioną lub samodzielne wyjście) rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie (z datą i podpisem). Bez takiego upoważnienia dziecko nie może opuścić świetlicy.
12. Osoby nieupoważnione i nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci ze świetlicy.
13. W świetlicy obowiązuje przez cały rok szkolny zmiana obuwia.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z WAŻNYMI INFORMACJAMI DOTYCZĄCYMI POBYTU DZIECKA W ŚWIETLICY

Toruń, dn.

.....
Podpis rodzica (opiekuna prawnego)

§ 45**Stołówka szkolna**

1. W Szkole działa stołówka szkolna.
2. Dyrektor, określając zasady działania stołówki, ustala, odpłatność za dożywianie wg następujących zasad:
 - 1) uczniowie Szkoły wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty surowca,
 - 2) pracownicy Szkoły i ich rodziny wnoszą opłaty pokrywające koszty surowca oraz utrzymanie stołówki,
 - 3) w odniesieniu do uczniów, potrzebujących szczególnej opieki, mogą być ustalone inne zasady wnoszenia opłat lub całkowitego zwolnienia z odpłatności za posiłki.
3. Obiady wydawane są tylko do bezpośredniego spożycia, ale w przypadku choroby dziecka Dyrektor może wyrazić zgodę na zabranie obiadu do domu. W tym celu rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się ze Szkołą.
4. W przypadku zgłoszonej przez rodziców (opiekunów prawnych) nieobecności ucznia (do godziny 9.00 w danym dniu) zwraca się stawkę żywieniową za każdy dzień nieobecności w rozliczeniu za miesiąc z dołu lub zalicza się ją na poczet opłat żywieniowych za kolejny miesiąc.
5. Uczniowie klas 1-3 szkoły podstawowej i dzieci z oddziałów przedszkolnych mają możliwość zakupu gorącego napoju.
6. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

§ 46

1. W Szkole działają pracownie: logopedyczna, terapii pedagogicznej, rewalidacji, komputerowe, biologiczno - geograficzna, fizyko-chemiczna, zajęć artystycznych i nauki języków obcych.
2. Tygodniowy czas pracy pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego obejmuje 20 godzin zajęć bezpośrednio z uczniami oraz pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania pracowni, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor Szkoły.
4. W Szkole udostępnia się pomieszczenia na działalność Samorządu Uczniowskiego.

§ 47**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

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

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających

- kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy w przypadku, o którym mowa w ust. 6, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 5, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla jej poszczególnych form.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. W organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli, Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z poradniami specjalistycznymi, z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zapewniającymi poradnictwo, diagnozę i system wsparcia w sytuacjach kryzysowych, w szczególności w formie wymiany informacji, porad, konsultacji, organizacji czasu pozalekcyjnego uczniów, doradztwa edukacyjnego i zawodowego.

§ 48

Nauczanie indywidualne

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie ogranicza uczęszczanie do szkoły.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający realizację określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 49

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b) opinii Rady Szkoły;
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji Kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 50**Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła realizuje systematyczne i zaplanowane działania w zakresie doradztwa zawodowego. w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie:
 - 1) rozpoznawania ich zainteresowań i predyspozycji zawodowych,
 - 2) podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania, o których mowa w ust.1 polegają w szczególności na prowadzeniu:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych - preorientacji zawodowej, która ma na celu:
 - a) zbliżenie dzieci do środowiska pracy, w szczególności ich wstępne zapoznanie z wybranymi zawodami
 - b) pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach I-VI - orientacji zawodowej, która ma na celu:
 - a) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy,
 - b) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
 - c) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) w klasach VII-VIII – doradztwa zawodowego, które ma na celu:
 - a) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery, trafnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu,
 - b) zapewnienie znajomości własnych zasobów oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ) oparty jest na współpracy wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole oraz z instytucjami zewnętrznymi.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane zgodnie z założeniami WSDZ:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych:
 - a) na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - b) podczas działań wynikających z rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - c) podczas innych działań związanych z preorientacją zawodową realizowanych w przedszkolu i poza nim w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach, w tym organizowanych poza szkołą;
 - 2) w klasach I–VIII:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - d) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego i centrach kształcenia zawodowego
 - 3) w klasach VII i VIII - na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający WSDZ oraz treści programowe wymienione w odrębnych przepisach opracowuje się na każdy rok szkolny.
6. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy lub inny nauczyciel bądź nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

7. Dyrektor Szkoły zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Zadania Dyrektora Szkoły i poszczególnych nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego, jego organizację w Szkole, preferowane formy i metody realizacji obowiązujących treści programowych, szczegółowo określa WSDZ.

§ 51

Szkolny wolontariat

1. Uczniowie Szkoły mają możliwość angażowania się w działalność wolontariacką w ramach utworzonego koła lub klubu.
2. Cele szkolnego wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności.
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

§ 52

Zasady działania

1. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego może być szkolny klub /szkolne koło wolontariusza.
2. Szkolny klub/szkolne koło/ musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
3. Klub, o którym mowa w ust. 1 i 2 może mieć uszczegółowioną nazwę własną.
4. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
5. Szkolny klub wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
6. Szkolny klub wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
7. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
8. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
9. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
10. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w szkolnym klubie, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

§ 53

1. Szkoła stwarza możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez koordynację tego udziału.
3. W ramach koordynacji, o której mowa w ust. 1 Szkoła:
 - 1) prowadzi bazę rekomendowanych podmiotów, w działaniach których uczestniczyć można w formie wolontariatu, którą udostępnia się uczniom i ich rodzicom
 - 2) udostępnia uczniom i ich rodzicom dane o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania w zakresie wolontariatu;
 - 3) pozyskuje i gromadzi informacje na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.
3. Zadania, o których mowa w ust. 3 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany w miarę potrzeb przez Dyrektora.

§ 54

1. Wpisu do szkolnej bazy wolontariatu dokonuje się:
 - 1) na podstawie zgłoszenia organizacji i instytucji, która umożliwi działania wolontariackie, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców albo Samorządu Uczniowskiego za zgodą podmiotu, którego wpis dotyczy oraz Szkolnej Rady Wolontariatu.
2. Wykreślenia podmiotu z bazy danych, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się:
 - 1) na wniosek tego podmiotu;
 - 2) na wniosek Szkolnej Rady Wolontariatu;
 - 3) na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców albo Samorządu Uczniowskiego za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez Szkołę jest dobrowolny i wymaga uzyskania zgody ich rodziców.

ROZDZIAŁ 6**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****§ 55**

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

§ 56

1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, opartą o aktualnie obowiązującą podstawę programową, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania ucznia, a w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów,
 - 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) przeprowadza diagnozę umiejętności i wiadomości uczniów,
 - 5) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uwzględniając opinię i orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 6) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - 7) wdraża uczniów do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 8) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 9) wzbogaca swój warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) pracę samokształceniową,
 - b) aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowej i udział w wyposażaniu jej w środki dydaktyczne,
 - d) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji,

- 10) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy,
 - 11) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów oraz wychowawcami klas,
 - 12) udziela rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów oraz wychowawcom klas informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu,
 - 13) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - 14) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
 - 15) pełni dyżury podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - 16) wnioskuję, do dyrektora do dnia 30 czerwca, o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania lub wychowania przedszkolnego,
 - 17) wnioskuję, do dyrektora do dnia 10 czerwca, o wyposażenie szkoły w niezbędne do realizacji podstawy programowej pomoce dydaktyczne,
 - 18) składa zapotrzebowanie, do dnia 10 czerwca, na zakup niezbędnych w bibliotece szkolnej podręczników i czasopism metodycznych.
3. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, między innymi:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 2) inspirowa i wspiera działania zespołowe uczniów, kształtuje umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - 3) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, jego stan zdrowia, potrzeb i ewentualnych zagrożeń,
 - 5) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
 - 6) prowadzi teczkę wychowawcy klasy,
 - 7) koordynuje prace zespołu nauczycieli związane z dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowaniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz okresowymi ocenami jego efektywności i niezbędnymi modyfikacjami,
 - 8) ponosi odpowiedzialność za założenie dziennika dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym i zajęciami rewalidacyjnymi w oddziale ogólnodostępnym,
 - 9) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
 - 10) uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły, ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 11) ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej,

- 12) kontaktuje się z rodzicami ucznia w czasie zebrań i konsultacji nie mniej niż dwa razy w półroczu,
- 13) przekazuje informację, o której mowa w ust. 2 pkt. 10 innym nauczycielom i specjalistom lub wychowawcom świetlicy o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz współpracuje z nimi w kwalifikacji ucznia do udziału w tych zajęciach za zgodą rodziców oraz monitorowaniu frekwencji ucznia, informowaniu o niej rodziców oraz w ocenie efektywności udzielanej pomocy,
- 14) monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach integracyjnych powinien:

- 1) posiadać podstawowy zasób wiedzy o niepełnosprawnościach uczniów, znać podstawowe zasady pracy metodą behawioralną,
 - 2) zapoznać się z pełną dokumentacją ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) dokonać wyboru programu nauczania i podręcznika uwzględniających potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
 - 4) współpracować z zespołem, o którym mowa w § 59 w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz ocenie jego efektywności, a w razie potrzeby uczestniczyć w superwizjach i wdrażać zalecenia indywidualnego programu superwizji,
 - 5) dzielić się dobrymi praktykami pracy z uczniem niepełnosprawnym, np. poprzez organizację zajęć otwartych,
 - 6) ustalać wspólnie z nauczycielem terapeutą metody i formy pracy,
 - 7) przygotowywać pomoce dydaktyczne zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi uczniów, dla których opracowano indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne,
 - 8) ujawniając potrzebę udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela jej niezwłocznie w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy
 - 9) organizować zajęcia otwarte w ramach promowania działań integracyjnych.
5. Początkujący nauczyciel – korzysta z pomocy doświadczonego nauczyciela – opiekuna stażu.
6. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
7. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Decyzję w sprawie powierzenia funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Kryteria powierzania wychowawstwa:
- 1) co najmniej stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 2) nauczyciel uczący wszystkich uczniów danego oddziału,
 - 3) pozytywna ocena kontaktów interpersonalnych nauczyciela i jego kultury osobistej, wyrażona w ocenie pracy zawodowej,
 - 4) ukończenie co najmniej jednej formy doskonalącej pracę wychowawczą.

10. Uzasadniona zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek rodziców, wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
- 1) Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:
 - a) powinien zawierać umotywowanie konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej i zostać zaakceptowany na zebraniu rodziców danej klasy przy udziale 75% rodziców uczniów, głosami 2/3 za wnioskiem,
 - b) jedno dziecko z klasy reprezentuje jeden rodzic, w przypadku dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna, ta sama osoba,
 - c) zebranie w sprawie odwołania wychowawcy klasy może zwołać Rada Klasy (trójka klasowa), przedstawiając Dyrektorowi Szkoły pisemny wniosek o odwołaniu wychowawcy klasy i uzasadnienie,
 - d) Dyrektor Szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania i w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne rodziców klasy,
 - e) wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do Dyrektora Szkoły, ustosunkowując się do postawionych zarzutów,
 - f) wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy,
 - g) głosowanie nad wnioskiem rady klasy o odwołanie wychowawcy klasy odbywa się w trybie głosowania jawnego w obecności Dyrektora Szkoły.
 - 2) Wniosek Rady Pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia obowiązków służbowych. Opinię wyraża Rada Pedagogiczna przez głosowanie zgodne z regulaminem swojej pracy.
11. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni, informując o niej wnioskodawcę.
12. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
13. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić szkołę o czasowej niezdolności do pracy do godziny 7:45 pierwszego dnia nieobecności.

§ 57

1. W Szkole funkcjonuje **stanowisko pedagoga szkolnego**.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny jest rzecznikiem przestrzegania Konwencji Praw Dziecka.
4. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zapewniającymi pomoc materialną dla uczniów i ich rodzin.

§ 58

1. W szkole funkcjonuje stanowisko **pedagoga specjalnego**:

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.

§ 59

1. W Szkole można tworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowisko pomocy nauczyciela wykonującego obowiązki w oddziałach integracyjnych oraz stanowisko nauczyciela specjalisty współorganizującego kształcenie integracyjne.
2. Nauczyciel specjalista współorganizujący kształcenie integracyjne powinien:
 - 1) posiadać przygotowanie merytoryczne i metodyczne do pracy z uczniem niepełnosprawnym, w szczególności w zakresie pracy metodą behawioralną, systematycznie doskonalić zasób wiedzy i umiejętności w pracy terapeutycznej,
 - 2) uczestniczyć w superwizjach oraz wdrażać indywidualny program superwizji,
 - 3) współpracować z rodzicami (w razie potrzeby na zasadach kontraktu),
 - 4) prowadzić ciągłą obserwację efektów terapeutycznych,
 - 5) współpracować z nauczycielami i rodzicami w opracowaniu wielospecjalistycznej diagnozy poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz jego modyfikacji i okresowych ocen efektywności realizacji tego programu
 - 6) w przebiegu zajęć edukacyjnych:
 - a) zorganizować proces edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów (dostosowanie w zakresie form i metod nauczania),
 - b) organizować miejsce pracy ucznia (otoczenie),
 - c) wspierać ucznia podczas pracy, zgodnie z jego potrzebami i możliwościami edukacyjnymi,

- d) przekazywać objaśnienia, instrukcje, sposób pracy z dzieckiem innym nauczycielom itp.,
- e) w ramach dobrych praktyk organizować zajęcia otwarte indywidualne, w małej grupie rówieśniczej, wspomaganie w oddziale integracyjnym,
- f) aktywizować uczniów niepełnosprawnych do udziału w grupie, aktywizować do współpracy uczniów pełnosprawnych,
- 7) czuwać nad bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia niepełnosprawnego w środowisku szkolnym,
- 8) uczestniczyć w ocenianiu postępów edukacyjnych ucznia,
- 9) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania oraz badań i czynności uzupełniających dla danego ucznia niepełnosprawnego:
 - a) dziennik zajęć specjalistycznych jeżeli uczeń nie jest objęty integracją lub przebywa w niej czasowo,
 - b) teczkę zawierającą istotne informacje o uczniu, w tym kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wytwory pracy dziecka, programy superwizji, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, okresowe oceny efektywności realizacji tego programu, opis systemu motywacji, programy rejestracji oraz redukcji zachowań.

§ 60

1. W Szkole można tworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowisko logopedy, terapeuty pedagogicznego, psychologa i doradcy zawodowego.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. 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) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogami, program realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
 - 4) realizacja działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami oraz pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
 - 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego, jego zadania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3- 9, realizuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem lub pedagog.

§ 61

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Mogą być tworzone międzyszkolne zespoły przedmiotowe.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 4) organizowanie lekcji pokazowych z poszczególnych przedmiotów,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacji pedagogicznych, programów autorskich, szkolnych dokumentów,
 - 7) współpraca z doradcami metodycznymi.

§ 62

Nauczyciel ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) do swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – bez naruszania dobra innych osób,
- 3) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy.

§ 63

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale i nauczyciele wspomagający tworzą **zespoły oddziałowe**, których zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,

- 3) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, po zakończeniu jej udzielania lub przed upływem okresu udzielania pomocy, na wniosek rodziców lub nauczyciela udzielającego pomocy,
 - 4) dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 5) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny oraz w miarę potrzeb, modyfikację tych programów na podstawie wyników ocen, o których mowa w pkt. 3 i pkt. 5,
 - 6) współdziałanie w celu opracowania oraz realizacji zadań Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki.
2. Spotkania zespołu oddziałowego koordynuje wychowawca klasy. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie, nauczyciele realizujący zajęcia rewalidacyjne i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Protokół każdego zebrania znajduje się w teczce wychowawcy klasowego i stanowi załącznik do protokolarza szkolnego.
3. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 wychowawca zaprasza na spotkanie rodziców ucznia i może zaprosić przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele danego zespołu oddziałowego przeprowadzają analizę wyników nauczania na podstawie zewnętrznego i wewnętrznego badania, opracowują i wdrażają wnioski z analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Za wdrożenie wniosków, o których mowa w ust. 4 odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
6. Spotkania zespołu oddziałowego odbywają się w miarę potrzeb, nie mniej niż 4 razy w roku.

§ 64

1. W celu prowadzenia administracji, przygotowania posiłków, utrzymania czystości, zapewnienia BHP zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. W celu prawidłowego funkcjonowania oddziałów integracyjnych zatrudnia się osoby na stanowisku pomocy nauczyciela.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków w/w pracowników znajdują się w teczkach osobowych.

ROZDZIAŁ 7
UCZNIOWIE SZKOŁY**§ 65****Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 66**Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
8. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek

rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

9. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 67

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 68

Zgodnie z art. 33 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 69

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) ochrony danych osobowych poprzez zapewnienie:
 - a) zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nią związanych,
 - b) dyskrecję w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji i przyjaźni,
 - c) poszanowania swoich poglądów politycznych i religijnych;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) ochrony i poszanowania jego godności, określonymi w Konwencji Praw Dziecka
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także

- światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach prowadzonych zajęć i kół zainteresowań,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów i trybu kontroli postępów w nauce oraz oceny wiadomości i umiejętności wg zasad i kryteriów zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 10) tzw. „okresu adaptacyjnego” w pierwszej i czwartej klasie,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
 - a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami,
 - b) kontakty z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem,
 - c) udział w zajęciach terapeutycznych, zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 12) korzystania z poradnictwa pedagogicznego u pedagoga szkolnego, nauczycieli terapeutów, i pozostałych nauczycieli specjalistów oraz wychowawcy klasowego, a w szczególnych przypadkach pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych i pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości, dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na te wątpliwości wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
 - 17) zorganizowanego wypoczynku i rozrywki,
 - 18) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów)
 - 19) korzystania w nagłych przypadkach z telefonu szkolnego lub za zgodą nauczyciela, z własnego telefonu komórkowego, w celu powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych),
 - 20) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. W sprawach spornych i konfliktowych na płaszczyźnie uczeń – nauczyciel, uczeń ma prawo zwracać się ze swoimi problemami – osobiście lub poprzez rodziców – do nauczyciela, wychowawcy oraz samorządu uczniowskiego. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu i nie rozwiązania konfliktu uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sprawy do Dyrektora Szkoły.
 3. Sprawy sporne i konflikty wewnątrzklasowe bądź międzyklasowe rozstrzyga wychowawca klasy, pedagog szkolny z Samorządem Klasowym lub Samorządem Szkolnym oraz opiekunem Samorządu Szkolnego, zgodnie z trybem określonym w § 30 ust.3,4 i § 31.

§ 70

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) Przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów, w szczególności Regulaminu Uczniowskiego,
 - 2) Dbania o estetyczny wygląd (brak dużych kolczyków w uszach, odsłoniętych bioder i tułowia, piercingu, elementów manifestujących przynależność do subkultur, klubów sportowych itp.),
 - 3) noszenia galowego stroju podczas świąt i uroczystości szkolnych:
 - a) dziewczęta - biała bluzka, sweter, ciemna (czarna, granatowa, ciemnoniebieska) spódnica, sukienka lub spodnie;
 - b) chłopcy – biała koszula, garnitur lub ciemne (czarne, granatowe, grafitowe, ciemnoniebieskie) spodnie;
 - 4) dostosowania stroju do okoliczności i specyfiki zajęć:
 - a) noszenie stroju codziennego w stonowanych barwach,
 - b) noszenia stroju sportowego podczas lekcji wychowania fizycznego,
 - c) przebierania obuwia w szatni szkolnej na lekkie obuwie tekstylne lub sportowe z niebrudzącą podeszwą.
 - 5) podporządkowywania się zarządzeniom i postanowieniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjno-wychowawczych:
 - a) nie spóźniania się na zajęcia – trzy spóźnienia należy traktować jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
 - b) dostarczania do szkoły wystawionego przez rodziców usprawiedliwiania nieobecności w szkole – nie później niż 7-ego dnia po powrocie do szkoły,
 - c) uzupełnienia braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom agresji, brutalności, przemocy i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych, postępowania zgodnie z zasadami tolerancji,
 - d) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych,
 - f) zakazu upowszechniania danych osobowych i osobistych innych ludzi.
 - 8) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, honor i tradycje Szkoły oraz o współtworzenie jej autorytetu,
 - 10) naprawiania bądź rekompensowania szkód wyrządzonych umyślnie lub wskutek nieodpowiedniego zachowania
 - 11) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły zgodnie z własnymi zainteresowaniami
 - 12) godnego reprezentowania klasy i Szkoły w każdej sytuacji,
 - 13) dbania o środowisko naturalne.
2. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia na teren Szkoły, posiadania, sprzedawania i używania papierosów, narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz spożywania alkoholu w Szkole i na terenie do niej należącym oraz podczas wycieczek i innych wyjść zorganizowanych przez Szkołę.

3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że przebywający na terenie Szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba podejmuje działania określone w „Procedurach postępowania nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych”.
4. Podczas przerw uczniowie mogą przebywać tylko w wyznaczonym przez Dyrektora rejonie pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa nie mogą oni opuszczać terenu Szkoły podczas trwania lekcji i przerw śródlekcyjnych.
6. Po zakończonych zajęciach szkolnych lub przed nimi uczniowie nie mają prawa przebywać na terenie szkoły bez opieki nauczyciela.
7. W przypadku opuszczenia przez ucznia zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia obowiązuje następująca procedura:
 - 1) powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 2) powiadomienie Policji i Sądu,
 - 3) pisemne upomnienie rodziców o obowiązku posyłania dziecka do szkoły wraz ze wskazaniem daty wymagalności tego obowiązku i pouczeniem o konsekwencjach finansowych z tytułu jego nierealizowania,
 - 4) wszczęcie procedury egzekucyjnej.
8. Szczegółowe zasady kontroli realizacji obowiązku szkolnego określa „Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 31 w Toruniu.”.

§ 71

Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. W szkole obowiązuje uczniów zakaz korzystania podczas zajęć oraz przerw z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania, fotografowania, odtwarzania i komunikacji bez zgody Dyrektora Szkoły lub nauczycieli.
2. Wyłączony telefon (inny sprzęt elektroniczny) powinien być przez ucznia przechowywany w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych.
3. Dyrektor lub nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia do przekazania telefonu komórkowego lub innego sprzętu multimedialnego do szkolnego depozytu, wcześniejszego jego wyłączenia, jeżeli uczeń korzysta z tego telefonu (sprzętu) w sposób niezgodny z obowiązującym regulaminem w tym zakresie, w przypadku zakłócania porządku podczas zajęć lub w szkole oraz naruszenia dobra osobistego innych osób.
4. Telefon lub inny sprzęt elektroniczny, pozostaje w depozycie u Dyrektora do czasu odebrania go przez rodziców ucznia w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
5. Ucznia obowiązuje zakaz zamieszczania w Internecie treści, nagrań i zdjęć o charakterze wulgarnym, obraźliwym lub obscenicznym, godzących w dobre imię innych osób oraz szkoły.
6. Ucznia obowiązuje zakaz upowszechniania wszelkich zdjęć i nagrań bez zgody osób na nich ukazanych.

§ 72**System nagród i kar**

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 2) szczególne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach literackich, recytatorskich, plastycznych i innych na szczeblu miasta, rejonu, województwa i kraju,
 - 3) aktywną działalność w samorządzie uczniowskim oraz w organizacjach działających na terenie Szkoły,
 - 4) wzorową frekwencję,
 - 5) pomoc koleżeńską,
 - 6) wzorową postawę ucznia.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 5) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 6) książka lub nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu ucznia można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o nagrodzie przyznanej uczniowi.
7. Uczeń może być wyróżniony:
 - 1) począwszy od IV klasy szkoły podstawowej świadectwem promocyjnym lub świadectwem ukończenia szkoły – z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) wpisem do Złotej Księgi szkoły podstawowej - świadectwo promocyjne z wyróżnieniem w klasie 4 - 7, średnia ocen w klasie 8 - 5.0 i wzorowe zachowanie,
8. Wymienione w ust. 7 tytuły przyznawane są przez Radę Pedagogiczną raz w roku podczas klasyfikacji końcoworocznej.
9. Nagrodę książkową lub rzeczową na koniec roku przyznaje się uczniowi szkoły podstawowej w każdym z poniższych przypadków:
 - 1) szczególnych osiągnięć w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw (klasy 1, 2 i 3 szkoły podstawowej),

- 2) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie niższej niż 5,00 i zachowania wzorowego (uczniowie klas 4 -8),
 - 3) szczególnego zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych.
10. Środki na nagrody przeznacza ze swoich funduszy Rada Rodziców danej Szkoły.
11. Ustalenia dotyczące nagród, o których mowa w ust. 2-10 nie wyczerpują wszystkich możliwości nagradzania uczniów i nie ograniczają praw jakichkolwiek organów Szkoły do ustalenia własnych nagród, odznak, wyróżnień i kryteriów ich przyznawania.
12. Dyrektor szkoły za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia wyraża zgodę na stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym statucie.

§ 73

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w **§ 70 - 71**, uczeń może zostać ukarany w następujących formach:
 - 1)zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły,
 - 2)zakazem udziału w imprezach rozrywkowych i sportowych organizowanych przez Szkołę,
 - 3)zakazem pełnienia funkcji publicznych w Szkole,
 - 4)utrata prawa do korzystania ze sprzętu sportowego poza lekcjami,
 - 5)skierowaniem do prac społecznie użytecznych na rzecz Szkoły po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych),
 - 6)upomnieniem lub naganą ustną lub pisemną wychowawcy klasy na forum klasy,
 - 7)upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 8)obniżeniem oceny zachowania,
 - 9)przeniesieniem do innej klasy,
 - 10)wystąpieniem Dyrektora z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły w przypadku, gdy możliwości kar zostały wyczerpane.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Karę wymienioną w ust. 1 pkt. 7, nakłada Dyrektor bezpośrednio lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego.
4. O nałożonej karze wychowawca niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz pedagoga szkolnego.

§ 74

1. Od kary, odwołanie może wnieść rodzic (prawny opiekun) w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.
3. Odwołanie od kary rozpatrywane jest na posiedzeniu z udziałem zespołu powołanego przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego wicedyrektora w następującym składzie: wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego lub klasowego, pedagog szkolny.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego Dyrektor może powołać wicedyrektora do składu zespołu, o którym mowa w ust. 3.
5. Jeżeli zastosowanie kary wymienionej w § 69 ust.1 nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się pisemnie od wymierzonej kary do:
 - 1) Dyrektora Szkoły – gdy karę wymierzył wychowawca klasy,
 - 2) Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w sytuacjach, gdy karę wymierzył Dyrektor Szkoły.

§ 75

W dzienniku klasowym znajduje się miejsce na uwagi, w którym powinny być zapisywane bieżące informacje na temat naruszania przez uczniów postanowień Statutu i Regulaminu Uczniowskiego. Wychowawca po zapoznaniu się z wpisem, ma obowiązek ustalić okoliczności sprawy oraz ukarać ucznia zgodnie ze Statutem.

§ 76

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku gdy ukończył on 18 rok życia, a jeśli wcześniej to jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej placówki, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty, w następujących przypadkach:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły lub innych osób na jej terenie,
 - 3) dopuszcza się rozprowadzania środków psychoaktywnych i alkoholu na terenie Szkoły, bądź wnosi te substancje na teren Szkoły i rozprowadza je wśród innych uczniów,
 - 4) pali papierosy, pije alkohol, używa środków psychoaktywnych na terenie szkoły, przybył na jej teren pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych,
 - 5) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych uczniów bądź pracowników Szkoły,
 - 6) przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób,
 - 7) zachowuje się wulgarnie lub łamie normy obyczajowe, demoralizuje innych uczniów,
 - 8) jego nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach obowiązkowych przekracza 1 miesiąc,
 - 9) dopuszcza się innych czynów karalnych, niewymienionych w pkt. 1 – 7,
 - 10) wielokrotnie uchybia obowiązkowi ucznia, mimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w Statucie.

2. Dyrektor Szkoły może skreślić z listy uczniów ucznia, który po ukończeniu 18 roku życia:
 - 1) złożył pisemne oświadczenie o rezygnacji z uczęszczania do Szkoły,
 - 2) nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły Podstawowej.

§ 77

1. W celu skutecznego zarządzania kryzysem w Szkole powołuje się Szkolny Zespół Kryzysowy oraz opracowuje wewnętrzny plan kryzysowy znajdujący się w dokumentacji Dyrektora.
2. Skład w/w zespołu ogłasza dyrektor na początku roku szkolnego, określając jego kompetencje.

ROZDZIAŁ 8**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA****§ 78****Cele szkolnego systemu oceniania**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły stanowi odrębny dokument, w którym szczegółowo omówiono wszystkie zasady oceniania ujęte poniżej.
2. Załącznikami do WSO Szkoły są Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowywane dla poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego.
3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 79**Organizacja roku szkolnego związana z ocenianiem**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry . I semestr trwa od pierwszego dnia nauki danego roku szkolnego do rozpoczęcia zimowej przerwy wakacyjnej, jednak nie później niż do 30 stycznia, II semestr trwa do końca roku szkolnego.
2. Semestry I i II kończą się klasyfikacją.
3. Nauczyciele we wrześniu informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) procedurze uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych
4. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach i zasadach oceniania zachowania, o procedurze uzyskiwania rocznej oceny wyższej niż ocena przewidywana oraz warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 80**Zasady oceniania uczniów klas 1-3**

1. W edukacji wczesnoszkolnej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

2. Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.
3. W klasach **1-3** stosowane są następujące oceny opisowe w formie ustnej lub pisemnej:
 - 1) bieżące,
 - 2) śródroczne,
 - 3) końcoworoczne.
4. **Ocenianie bieżące** ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w klasie: nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić.
5. Nauczyciel stosuje **ocenianie wspomagające**: obserwuje pracę ucznia, rozmawia z dzieckiem, udziela instrukcji słownej lub pisemnej.
6. **Kontrola bieżąca** ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć edukacyjnych. Polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu. Stanowi informację dla nauczyciela o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. **Kontrola doraźna** pozwala wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje: testy, kartkówki, sprawdziany, rozwiązywanie zadań, prace domowe.
8. Osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel notuje w dzienniku.
9. **Śródroczna ocena opisowa** jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i zawiera wskazówki do pracy dla ucznia i rodziców – karta śródrocznej oceny opisowej dla klasy 1, 2, 3 szkoły podstawowej znajduje się w dzienniku szkolnym.
10. **Końcoworoczna ocena opisowa** podkreśla zmiany w rozwoju dziecka i ma charakter diagnostyczno-informacyjny.
11. Ocenę opisową śródroczną i końcoworoczną sporządza wychowawca w oparciu o zgromadzone informacje o dziecku w formie pisemnej.
12. Uczeń otrzymuje informacje o tym, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, nad czym musi jeszcze popracować w formie:
 - 1) ustnej lub pisemnej (ocena bieżąca),
 - 2) pisemnej (ocena doraźna i śródroczna).
13. Rodzice otrzymują informację o rozwoju dziecka na podstawie zgromadzonych materiałów w formie:
 - 1) ustnej - na obowiązkowych zebraniach z rodzicami, na konsultacjach indywidualnych, według potrzeb wychowawcy,
 - 2) pisemnej - oceny śródroczne i końcoworoczne na świadectwie.
14. Kserokopia oceny opisowej końcoworocznej stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 81

Skala i kryteria oceniania oraz zasady oceniania uczniów II etapu edukacyjnego

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne od klasy IV (śródroczne i roczne) ustala się w skali stopniowej od 1 do 6:

- 1) celujący 6
 - 2) bardzo dobry 5
 - 3) dobry 4
 - 4) dostateczny 3
 - 5) dopuszczający 2
 - 6) niedostateczny 1
 - 7) dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie przy ocenie znaków „+” i „-”
2. W ocenianiu bieżącym uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej stosuje się ustaloną zgodnie z przepisami w porozumieniu z RP i RR skalę, ujętą szczegółowo w dokumencie WSO.
 3. Ocenianie szkolne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.
 4. Ocenianie uczniów polega na:
 - 1) systematycznym monitorowaniu postępów uczniów w nauce,
 - 2) określeniu poziomu ich osiągnięć w odniesieniu do możliwości i wymagań edukacyjnych.
 5. Każdy nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny bieżące, śródroczne i roczne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 6. Oceny zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca klasy.
 7. Stosuje się różnorodne formy oceniania celem gromadzenia informacji o postępach ucznia (w zależności od specyfiki przedmiotu):
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) kontrolne prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe),
 - 3) zadania domowe,
 - 4) prace indywidualne (referaty, projekty, doświadczenia i inne).
 8. Szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych powinny uwzględniać w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (częstotliwość, formy, metody, narzędzia),
 - 3) specyfikę poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 4) tryb i warunki poprawy oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 5) metody ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych,
 - 6) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 9. Kryteria oceniania nie mogą naruszać obowiązujących rozporządzeń i postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 82

Dostosowanie wymagań edukacyjnych, zwolnienia z nauki przedmiotów

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa, 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 o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Uczeń objęty systemem dostosowań wymagań edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego.
 3. Dostosowania, o których mowa w ust. 2 dotyczą form i metod pracy z uczniem, a nie obniżenia wymagań podstawy programowej, chyba że zalecenia poradni stanowią inaczej.
 4. Ocenianie i klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym następuje w formie opisowej.
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych bierze się pod uwagę w przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 6. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach. W przypadku niemożności ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 7. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo o potrzebie indywidualnego nauczania. W takim przypadku w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 83

Ocena zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,

- 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) właściwe zachowanie się na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
 - 4) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) respektowanie norm etycznych,
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 9) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom.
 3. Ocena zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni.
 5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz na promocję.
 6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Opinie nauczycieli przechowywane są w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
 7. Zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego jest dokumentowane, za co odpowiedzialny jest wychowawca klasy, nauczyciele oraz osoby wspomagające proces wychowawczy w szkole. Odnotowują oni na bieżąco pozytywne i negatywne uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku lekcyjnym lub zeszycie pochwał i uwag.
 8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania poszczególnych etapów edukacyjnych oraz dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego są oddzielnym dokumentem szkolnym określającym zasady WZO.

§ 84

Zasady sprawdzania osiągnięć uczniów

1. Prace klasowe obejmujące moduł, dział lub znaczną część materiału nauczania oraz sprawdziany, których celem jest zweryfikowanie wiedzy i umiejętności ucznia odbywają się w następujący sposób:
 - 1) w ciągu dnia może odbyć się 1 praca klasowa zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku,
 - 2) w ciągu tygodnia mogą odbyć się 2 prace klasowe,
 - 3) uczeń ma prawo poznać ocenę pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni od jej napisania,
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela lub świąt termin podania oceny może ulec wydłużeniu,
 - 5) jeżeli termin oddania sprawdzonych prac pisemnych wydłuży się z przyczyn nieuzasadnionych,

- uczeń ma prawo prosić o niewpisanie oceny do dziennika,
- 6) poprawę ocen niedostatecznych regulują PSO,
 - 7) w przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej jest on zobowiązany do jej napisania w terminie i w formie określonej przez nauczyciela.
2. Sprawdziany z bieżących wiadomości (ustne lub pisemne) nie wymagają określenia ich terminu.
 3. Sprawdzianów nie przeprowadza się w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach.
 4. Uczeń może zgłosić przed lekcją uzasadnione nieprzygotowanie do zajęć.

§ 85

Sposoby informowania o osiągnięciach uczniów

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel informuje na bieżąco ucznia o każdej ocenie.
3. Należy umożliwić wgląd do sprawdzanych i ocenianych prac kontrolnych, jeżeli proszą o to uczniowie bądź ich rodzice (prawni opiekunowie).
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne znajdują się w dokumentacji nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić na piśmie w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisemnej prośby.
6. Oceny cząstkowe wpisuje nauczyciel na bieżąco do dziennika.
7. O postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia rodzice informowani są podczas zebrań i konsultacji. Swoją obecność potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.
8. O przewidywanych terminach zebrań rodzice informowani są na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
9. W szczególnych przypadkach:
 - 1) długiej nieobecności ucznia w szkole,
 - 2) licznych ocenach niedostatecznych,
 - 3) licznych uwagach negatywnych,
 - 4) rażącego złamania regulaminu ucznia,
 - 5) na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), odbywają się rozmowy indywidualne wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami), w razie potrzeby z udziałem innych osób (Dyrektor Szkoły, nauczyciele przedmiotów, pedagog, dzielnicowy).
10. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) powinny odbywać się w umówionych terminach.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zakwalifikowanych do udziału w zajęciach z zakresu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowani są o efektach udziału w tych zajęciach oraz o frekwencji uczniów, na indywidualnych spotkaniach i konsultacjach przez wychowawców klas, na podstawie informacji uzyskanych od specjalistów i innych nauczycieli realizujących te formy zajęć.
12. Na ostatnim zebraniu przed klasyfikacją śródroczną rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach uczniów, ze szczególnym podkreśleniem zagrożenia oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i oceną naganną zachowania.

13. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzicom (prawnym opiekunom) przekazuje w formie pisemnej wychowawca klasy wyłącznie na ostatnim zebraniu, na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Obowiązkiem rodziców jest uczestniczenie w nim. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z Dyrektorem, rodzic może otrzymać informację pocztą.
14. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) na zabraniu, informację o zagrożeniu brakiem promocji, nie ukończeniu szkoły i oceną naganną zachowania sekretariat Szkoły powiadamia ich pisemnie.

§ 86

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec I semestru.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania według przyjętej skali ocen.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a ocenę zachowania – wychowawca.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową z poszczególnych przedmiotów uwzględnia wszystkie oceny cząstkowe wystawione uczniom, nie są jednak średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych opracowuje dla ucznia program naprawczy, który zatwierdza Dyrektor. Uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) przyjmuje do wiadomości założenia programu co potwierdza podpisem. Program naprawczy jest załącznikiem do dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
7. Uczeń posiadający zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą uzyskuje ocenę śródroczną i roczną na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych w ustalonych przez dyrektora terminach. Nie ustala się ocenę zachowania.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) poświadczają podpisem, że zostali poinformowani o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na zebraniu mogą uzyskać informacje w sekretariacie Szkoły.
9. Nauczyciele są zobowiązani, najpóźniej na 3 dni przed końcoworocznym zebraniem z rodzicami, poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec roku. Fakt ten odnotowują w temacie lekcji w dzienniku lekcyjnym a przewidywaną ocenę wpisują w ostatniej rubryce przedmiotowej kolorem zielonym, natomiast ocenę zachowania kolorem zielonym w dzienniku pod hasłem „ocena zachowania II półrocze/ semestr”.
10. Jeżeli uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) uważają, że przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych jest zaniżona, mają prawo złożyć, do dnia 10 czerwca, wniosek do dyrektora o przeprowadzenie pisemnego rocznego sprawdzianu kompetencji. Dotyczy to ucznia, który nie wagaruje. Sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Wniosek złożony do Dyrektora musi zawierać uzasadnienie. Może być złożony również w przypadku naruszenia prawa przez nauczyciela.
12. Termin sprawdzianu kompetencji ustala Dyrektor Szkoły – nie później niż do dnia 15 czerwca.
13. W celu przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności i wiadomości Dyrektor powołuje komisje w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne.
14. Wynik sprawdzianu jest ostateczny, nie może jednak spowodować obniżenia oceny wystawionej przez nauczyciela.
15. Dokumentacja sprawdzianu jest załącznikiem do dokumentacji wychowawcy klasowego.
16. Jeżeli uczeń lub jego rodzic uważają, że przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna zachowania jest zaniżona, mają prawo do 10 czerwca złożyć umotywowany wniosek do dyrektora szkoły o ponowne jej rozpatrzenie.
17. Do rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje komisję w składzie :
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca oddziału,
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 84 ust. 8.
20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
21. Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej łącznie z ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
22. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o uzyskał z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
23. Uczeń kończy szkołę i zostaje wyróżniony wpisem do Złotej Księgi jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 5.00 i wzorową ocenę zachowania oraz w klasach programowo niższych w danym etapie edukacyjnym otrzymał promocję z wyróżnieniem.
24. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po

zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczestniczących w realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 87

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali ocen określonej w § 23 ust.1 przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, drugiego języka obcego w przypadku zwolnienia ucznia. Wówczas zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej: śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - 1) realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt. 2 przeprowadza się ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem techniki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
7. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 Dyrektor Szkoły który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą powołuje komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć technicznych, artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną oceną klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami), lecz nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 88

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że uczeń nie wagarował.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 18 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcie edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia z jedną oceną niedostateczną, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. O ukończeniu szkoły przez uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia i ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. Dokument „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania” nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 31 i obowiązującymi przepisami.

§ 89

Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

1. Ewaluacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania dokonuje się w miarę bieżących potrzeb, zbierając informacje od uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Powołany zespół nauczycieli dokonuje analizy sugestii i wniosków, które uwzględnione zostaną w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
3. Wszelkie poprawki zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ 9**ODZIAŁY PRZEDSZKOLNE****§ 90**

1. W Szkole działają oddziały przedszkolne całodzienne dla dzieci od 3 roku życia oraz 5,6-letnich w systemie pięciogodzinnym.
2. W ramach oddziałów przedszkolnych dla dzieci 5, 6 – letnich funkcjonują również oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczoną autyzmem i zespołem Aspergera oraz innymi niepełnosprawnościami jak i ze sprzężeniami tych niepełnosprawności.

§ 91**Cele**

1. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz aktów wydanych na jej podstawie.
2. Celem oddziałów przedszkolnych jest :
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności komunikowania się w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej - do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 12) stworzenie dzieciom niepełnosprawnym takich warunków, aby mogły włączyć się w grupę rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków i aby niepełnosprawność nie decydowała o ich powodzeniu w kontaktach z rówieśnikami;

- 13) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

§ 92

Zadania i sposób realizacji

1. Do głównych zadań oddziałów przedszkolnych należy :

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie umiejętności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci-poprzez prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – formy teatralne, muzykę i śpiew, pląsy i taniec oraz poprzez różnorodne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

2. Realizacja zadań następuje poprzez:

- 1) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
- 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, a także umożliwianie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 4) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,

- 5) udzielanie pomocy rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
 - 6) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
 - 7) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, a także umożliwianie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 9) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
 - 10) udzielanie pomocy rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
4. Realizacja celów i zadań odbywa się w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, szkołą, publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi współpracą.

§ 93

1. Działania wychowawczo-dydaktyczne nauczyciela opierają się na przedkładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, oparte na obserwacji i stawianej diagnozie pedagogicznej.
2. Program pracy wychowawczo-dydaktycznej ma charakter otwarty, a treści jego są integralnie powiązane.

§ 94

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku z oddziału przedszkolnego polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz

rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 95

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem i wychowawcą grupy przedszkolnej.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz pedagog szkolny i logopeda.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, pielęgniarki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 96

1. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) logopedycznych,
 - 4) porad i konsultacji.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia w oddziałach pięciogodzinnych trwa 60 minut; specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych – 30 minut na tydzień,
3. W grupach trzy i czterolatków zajęcia usprawniające aparat mowy – logopedyczne są realizowane dwa razy po 15 minut z całą grupą.
4. W grupach cztero- i pięcioletków realizuje się:
 - 1) Zajęcia usprawniające aparat mowy –logopedyczne – w wymiarze 30 minut tygodniowo dla grup czteroosobowych,
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych – 30 minut tygodniowo.

§ 97

1. Nauczyciele oraz specjaliści, w tym pedagog szkolny i logopeda rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści, w tym pedagog szkolny i logopeda w trakcie bieżącej pracy z uczniem prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista, w tym pedagog szkolny i logopeda, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa § 92 ust. 1 pkt. 1-3 planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 98

1. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje się zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego na czas oznaczony w orzeczeniu.
2. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego organizuje się w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 99

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, stosuje się do nich postanowienia Statutu Szkoły w zakresie dotyczącym charakteru wychowania przedszkolnego.

§ 100

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych mają swych przedstawicieli w Radzie Rodziców Szkoły.
2. Rodzice wymienieni w ust. 1 mają prawa, jak każdy rodzic ucznia uczęszczającego do Szkoły.

§ 101

Organizacja pracy oddziałów

1. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

§ 102

1. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach:
 - 3) 7.00– 17.00. – grupy dziesięciogodzinne
 - 4) 8.00 – 13.00 – grupy pięciogodzinne
2. Ramowe godziny, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego przypadają na godz. 8.00 – 13.00 .
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej w organizacji przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
5. Dzieci korzystają z posiłków w ramach stołówki szkolnej.
9. Za pobyt dziecka w czasie wykraczającym poza ramowe godziny, o których mowa w ust. 2 pobierana jest opłata za świadczenie i usługi opiekuńczo-wychowawcze według stawki ustalonej przez Radę Gminy na podstawie odrębnych przepisów.
10. Opłata, o której mowa w ust. 9 pobierana jest na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka a Dyrektorem szkoły.
11. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne. Za wyżywienie pobierane są opłaty według stawek i zasad określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 103

Nauczyciele oddziałów przedszkolnych

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa arkusz organizacyjny Szkoły. Oddziałów Przedszkolnych.
3. W oddziałach przedszkolnych zatrudniana jest: pomoc nauczyciela – pracownika na to stanowisko zatrudnia na podstawie odrębnych przepisów Dyrektor Szkoły; szczegółowy zakres obowiązków i zadań określa umowa zawarta z pracownikiem.

§ 104

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną osobę upoważnioną przez nich na piśmie, która zapewnia pełne bezpieczeństwo.
1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione wprowadzają dziecko do Oddziału Przedszkolnego osobiście,
2. Przy odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel winien przestrzegać zasady, aby rodzeństwo, które odbiera dziecko miało ukończone 18 lat, a inne osoby odbierające były upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów),
3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
4. Nauczyciel lub pracownicy oddziału przedszkolnego lub Szkoły mają prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola, jeżeli nie jest jego rodzicem lub prawnym opiekunem,
5. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych mu w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,
6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
7. Upoważnienie do odbioru przez osoby inne niż rodzice (prawni opiekunowie) obowiązuje przez okres roku szkolnego, na który zapisane jest dziecko,
8. Dziecko należy odebrać z Oddziału Przedszkolnego do godziny ustalonej na podstawie zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego oraz na podstawie umowy o świadczenie usług przez Oddział Przedszkolny. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców,

9. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Oddziale Przedszkolnym do ostatniej godziny pracy Oddziału Przedszkolnego, po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 105

Prawa rodziców

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdziałania w zakresie wychowania i nauczania ich dzieci, mają oni prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji dotyczących ich dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) do zaznajomienia się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
3. W Oddziałach przedszkolnych organizuje się stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 106

Obowiązek przygotowania przedszkolnego

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dzieci 6-letnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy odpowiednio 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2 są zobowiązani dopełnić wszelkich czynności związanych z tym obowiązkiem (w szczególności regularne posyłanie dziecka na zajęcia).
4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Kontrolowanie spełniania realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 2 przez dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły należy do Dyrektora Szkoły.
6. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy

§ 107

Prawa dzieci przedszkolnych

1. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mają zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
 - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
 - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 8) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
 - 9) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

2. Za przestrzeganie i praw dziecka w czasie zajęć odpowiedzialni są nauczyciele pracujący w danym oddziale.

§ 108

Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oddziałów przedszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109

1. Do oddziałów przedszkolnych dzieci są przyjmowane na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej działającej na podstawie odrębnego regulaminu ustalonego w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa szczegółowy rozkład dnia, w tym ramy czasowe realizacji Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego oraz zajęć dodatkowych określonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 8.00 do 13.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
6. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego określa uchwała Rady Gminy Miasta Toruń. Zasady realizowanych świadczeń odpłatnych oraz zasady odpłatności za te świadczenia określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy Dyrektorem Szkoły a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. W oddziałach przedszkolnych na realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na swobodną zabawę dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - 2) co najmniej 1/5 tygodniowego czasu zajęć w oddziałach dla dzieci 6-letnich i 1/4 czasu w oddziałach dla dzieci 5-letnich należy przeznaczyć na gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.,
 - 3) najwyżej 1/5 czasu tygodniowego należy przeznaczyć na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może wykorzystać na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą diagnozę gotowości szkolnej, polegającą w szczególności na obserwacji pedagogicznej zakończonej do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych zapewniają poradnia oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ 10**ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ****§ 110**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

4. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych przetwarzania i wizerunku użytkowników.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności treści podręczników szkolnych w formie online
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, chat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji on-line, czyli MICROSOFT Teams

7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

7. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut; w przypadku oddziałów przedszkolnych/ przedszkoli dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

8. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

- 1) on-line:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach między-oddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
 - b) indywidualnie z uczniem
- 2) off-line:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
 - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 111

1. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie MICROSOFT Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);

4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

2. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

3. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

§ 112

1. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.

2. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

3. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

4. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, rodzic **może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.**

§ 113

1.W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

2.W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

3.O wszelkich trudnościach związanych z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciel zobowiązany jest informować dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 114

1. **Do obowiązków nauczycieli**, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów, przy współudziale nauczyciela wspomagającego

b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

2 .W przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

3. W przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

4. W przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

5. Przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni

ROZDZIAŁ 11**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 115**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 116

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Plan finansowy Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
3. Szkoła może tworzyć wyodrębniony rachunek dochodów.
4. Plan wyodrębnionego rachunku dochodów opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 117

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Uroczystościami szkoły są m.in.:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 5) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 6) Święto Szkoły -18 stycznia,
 - 7) Zakończenie roku szkolnego.
3. Uroczystości szkolne wymienione w ust. 2 stanowią podstawę ceremoniału szkolnego.
4. Dni, w których od ucznia wymagany jest w Szkole odświętny strój galowy ogłasza Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.

§ 118

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 119

Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 120

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Dyrektor podejmuje decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w formie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer weryfikuje się pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
 - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - b) przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - c) sanitarnohigienicznych,
 - d) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - e) szatni i przebieralni.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
7. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
8. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zabezpiecza się przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
9. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania. Po tym czasie zostaje on nadpisany.
10. Jeśli nagrania z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz w przypadku, gdy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania tych nagrań zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 121

1. Zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 31 im. gen. Józefa Hallera w Toruniu odbywa się na drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Każdorazowo uchwaloną zmianę w Statucie wprowadza się w formie jednolitego tekstu.

§ 122

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

§ 123

1. Rada Pedagogiczna wprowadziła nowy tekst Statutu na podstawie uchwały nr 10/2021/2022 z dnia 29.09.2021 r.
2. Uchwalony Statut wchodzi w życie z dniem 29 września 2021 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej