STATUT

OŚMIOLETNIEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
IM.MAŁEGO KSIĘCIA
W ZAWIERCIU

SPIS TREŚCI

Rozdział 1
Postanowienia ogólne …….4
Rozdział 2
Cele i zadania szkoły ……..…….8
Rozdział 3
Organy szkoły i ich kompetencje …….13
Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły ….…….19
Rozdział 5
Organizacja biblioteki szkolnej…….22
Rozdział 6
Organizacja świetlicy szkolnej …….…….26
Rozdział 7
Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki …….28
Rozdział 8
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ……...…….33
Rozdział 9
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły ...…….61
Rozdział 10
Prawa i obowiązki uczniów ..…….68
Rozdział 11
Bezpieczeństwo w szkole ..….……...…….74
Rozdział 12
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu ...……...…….82
Rozdział 13
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego …...…….82
Rozdział 14
Działalność innowacyjna i eksperymentalna ….…….…….84
Rozdział 15
Symbole szkolne ...….…….85
Rozdział 16
Oddział przedszkolny …...…….86
Rozdział 17
Sprawy różne ……..……..…….91

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379ze zm.);
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682ze zm);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.ze zm.);
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., nr 98, poz. 1071), dział VIII, Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
   2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
   3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 w Zawierciu:
   4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
   6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
   7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela współorganizującego kształcenie;
   8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zawiercie z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawierciu, ul. Leśna 2.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Małego Księcia w Zawierciu.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Zarzecze 2 w Zawierciu.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:
   SZKOŁA PODSTAWOWA NR 11
   im. Małego Księcia
   W ZAWIERCIU
   42 – 400 Zawiercie; ul. Zarzecze 2
   tel. 32 6722752
   NIP: 649-20-20-542, Regon: 000730106

§ 3

W Szkole funkcjonują oddziały:
1. ogólnodostępne;
2. przedszkolne dla dzieci 3,4,5,6-letnich.
3. integracyjne, w zależności od potrzeb placówki.

§ 4

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
   1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
   2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw, ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki;
   3) świetlicy/ stołówki;
   4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
   5) gabinetu pedagoga i logopedy, psychologa;
   6) pracownia SI;
   7) sali gimnastycznej;
   8) kompleksu sportowego – boiska, bieżnia;
   9) zespołu urządzeń rekreacyjnych;
   10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
   11) szatni;
   12) kuchni i zaplecza kuchennego;
   13) dopuszcza się możliwość organizowania zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych poza terenem szkoły.
5. Od 02.09.2019 r. w szkole za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Zasady prowadzenia i funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia w Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu".
6. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w trybie przewidzianym przez inne przepisy, w wypadku:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6.
8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.7:
   1) nauczanie odbywa się online z wykorzystaniem jednej wybranej w szkole platformy nauki i pracy zdalnej;
   2) nauczyciele oraz uczniowie dysponują indywidualnymi kontami i hasłami dostępu do wskazanej platformy;
   3) zajęcia organizuje się z zapewnieniem uczniom i nauczycielom warunków bezpiecznego w nich uczestnictwa oraz ochronę danych osobowych;
   4) materiały edukacyjne, inne niż podręczniki i materiały ćwiczeniowe w formie papierowej lub elektronicznej, niezbędne uczniom do realizacji zajęć są przekazywane tymże za pomocą wskazanej platformy;

5) nauczyciele organizują zajęcia lekcyjne, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

6) obecność uczniów na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku na podstawie zgłoszenia przez ucznia swojej obecności (ustnie - z wykorzystaniem mikrofonu, lub pisemnie - z wykorzystaniem czatu wiadomości tekstowych) - podczas odczytywania listy obecności przez nauczyciela, oraz poprzez pobrane przez nauczyciela listy uczestników spotkania online.

9. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować w domu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształceni a na odległość (jeśli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki).
10. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć zdalnych, Dyrektor może zorganizować zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształceni a na odległość (jeśli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki).
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 i 10 zajęcia na terenie innej szkoły, wskazanej przez organ prowadzący. Zajęcia organizuje się w sposób określony w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
13. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
14. W okresie prowadzenia zdalnej nauki, przez okres powyżej 30 dni, uczeń oraz jego rodzic ma zapewnioną możliwość konsultacji (w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły) z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie indywidualnej lub grupowej. w miarę możliwości konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach tych konsultacji.
15. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych.
16. Wychowawca oddziału, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w Szkole:

    1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;

    2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;

    3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;

4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
5) informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

17. Szczegółową organizację nauczania i oceniania w okresie zdalnego nauczania określa obowiązująca w szkole procedura oraz przedmiotowe zasady oceniania.
18. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły biblioteka szkolna, świetlica oraz stołówka szkolna działają na zasadach określonych w zarządzeniach Dyrektora oraz wewnętrznych regulaminach określających ich funkcjonowanie.
19. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji tych zajęć do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły oraz możliwości rodziców i uczniów uczestniczących w zajęciach.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz wymienione w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
   2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
   4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej, moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
   5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
   6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
   7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
   8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
   9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
   10) nabywanie umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
   11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
   12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
   13) kształtowanie umiejętności działania w rożnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
   14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
   15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
   16) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
   17) wspieranie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami dostosowanie nauczania do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.
5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo fizyczne uczniów poprzez dziania profilaktyczne:

1) monitorowanie terenu szkoły i terenów przyległych;
2) opracowany system alarmowy i drogi ewakuacyjne;
3) prowadzenie ćwiczeń praktycznych ewakuacji z użyciem sygnałów alarmowych;
4) okresowego zapoznawania z instrukcją przeciwpożarową, planami ewakuacji oraz innymi instrukcjami i planami dotyczącymi m. in. rozmieszczenia głównych wyłączników energii elektrycznej, systemów alarmowych;
5) podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

6. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo cyfrowe stosując profilaktykę cyberzagrożeń określoną w odrębnej procedurze.

§ 6

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
   1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
      a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
      b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
      c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
   2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
   3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
   4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
   5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
   6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
   7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
   8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
      a) urozmaicony proces nauczania;
      b) naukę języka obcego;
      c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego;
      d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;

2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
   a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych;
   b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe;
   c) rozwijanie zainteresowań;
3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
   1) promocji i ochronie zdrowia;
   2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
   1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
   2) opiekę świetlicową;
   3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej;
   4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć specjalistycznych;
   5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 10

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
   1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   2) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej: kształcenie specjalne oraz nauczanie indywidualne;
   3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.
2. W szkole powołano koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiedzialnego za ww. pomoc w szkole oraz koordynowanie pracy zespołów zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
   1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
   2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, osoby niebędące pracownikami pedagogicznymi szkoły.

§ 12

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Nauczyciele pełnią dyżury w oparciu o Regulamin dyżurów.

§ 13

1. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych i wyjść.
2. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określają odrębne Regulaminy.

§ 14
Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   1) udzielanie pomocy materialnej;
   2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
   3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z MOPS-u.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
   2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
   3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1) Rodzicami,
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
   3) MOPS w Zawierciu,
   4) organem prowadzącym,
   5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   1) ucznia;
   2) rodziców (opiekunów prawnych);
   3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
   1) bezpłatnych obiadów;
   2) stypendiów za osiągnięcia sportowe i artystyczne;
   3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Zawiercia znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo- wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę

w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
10. Termin składania wniosku o przyznanie stypendium szkolnego określają przepisy ustalone przez Gminę Zawiercie.
11. Szkoła może wystąpić o stypendium za osiągnięcia sportowe lub artystyczne zgodnie z przepisami MEN.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
   1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;
   2) klasy 0 - III szkoły podstawowej;
   3) klasy IV - VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
   2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
   3) na pisemny wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału i Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. o sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. Małego Księcia w Zawierciu;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy działające w Szkole współpracują oraz wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

3. Każdy z wymienionych organów w ust.1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 17

1. Stanowisko **Dyrektora** powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 18

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły m.in.:
      a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
      b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
      c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
      d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
      e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
      f) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego;
j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
p) zapewnienie wykonania przez szkołę działań kształtujących zdrowe nawyki żywieniowe uczniów, wzbogacających wiedzę o pochodzeniu produktów rolnych oraz wiedzę o przeciwdziałania marnotrawieniu żywności;
r) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;

2) w zakresie spraw organizacyjnych m.in.:
a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły.
f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
g) stosuje szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;

3) w zakresie spraw finansowych m.in.:
a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian;
b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych m.in.:
a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;

   d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
   e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
   f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
   a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
   c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
   d) za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. o zawieszeniu tych zajęć odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
7. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
5. Powierzenie i odwołanie osoby ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
6. Wicedyrektor, z uprawnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
7. Wicedyrektor:
   1) Prowadzi obserwację zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
   2) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
   3) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
   4) Rozlicza z realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli klas I-VIII.
8. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora szkoły:
   1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
   2) Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczątki.
   3) Kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

4) Współpracuje z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.

9. Do obowiązków wicedyrektora należy:
   1) Przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.
   2) Przygotowanie tygodniowego planu dyżurów nauczycieli podczas przerw śródlekcyjnych i po lekcjach.
   3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
   4) Kontrolowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
   5) Koordynowanie przebiegu konkursów przedmiotowych.
   6) Nadzorowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   7) Sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi.
   8) Koordynowanie praktyk studenckich realizowanych na terenie szkoły.
   9) Nadzorowanie realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego oraz funkcjonowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
   10) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora wicedyrektorowi.

§ 20

1. W Szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin.

§ 21

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 22

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i działa w oparciu o swój Regulamin.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 23

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
   1) oceny pracy nauczyciela;
   2) wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
   3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.

2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
   1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
   2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
   3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
   4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 24

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski** reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem uczniów Szkoły.

§ 25

1. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organowi Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna Samorządu.

§ 26

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
   1) opiniuje:
      a) program wychowawczo-profilaktyczny;
      b) zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
   2) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela.
   3) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 27

Organy szkoły są niezależne. Posiadają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych statutem i obowiązującymi przepisami.

§ 28

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
   Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor jest mediatorem.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 29

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.
3. Konflikty i spory między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem, rozstrzygają wychowawcy klas z pomocą pedagoga, strony mogą odwołać się do Dyrektora.
4. Konflikty i spory między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielem, wychowawcą a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub sądu.
5. Konflikty i spory między uczniami lub ich rodzicami a szkołą rozwiązuje organ prowadzący.

§ 30

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 31

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) plan pracy Szkoły;
   2) arkusz organizacji Szkoły;
   3) tygodniowy rozkład zajęć;
   4) plan finansowy szkoły;
   5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Grupy wiekowe uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. Klasa integracyjna liczy do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych, którzy dostarczą z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Klasa integracyjna jest prowadzona jest przez dwóch nauczycieli – nauczyciela przedmiotu i nauczyciela specjalisty ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostawaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
7. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola lub szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.
8. Na utworzenie oddziału integracyjnego należy uzyskać zgodę organu prowadzącego, który zatwierdza arkusz organizacji szkoły.
9. Szkoła zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. W oddziale mogą się kształcić zarówno dzieci obywateli polskich, jak i cudzoziemców realizujących w nim obowiązek szkolny.
12. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
    1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty,
    2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
13. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 12 Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.

§ 33
Rekrutacja

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
2. dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
3. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) szkoła może przyjąć dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe oraz organu prowadzącego.
5. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji klas pierwszych.
6. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia, a na wniosek rodzica po spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat.
7. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 34

Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnościami, przewlekle chorym szkoła umożliwia, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, wypełnianie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

§ 35

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

§ 36

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a drugie półrocze – po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

§ 37

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne (kl. IV-VIII) - ze względów organizacyjnych – pięciominutowe i dziesięciominutowe oraz przerwy obiadowe - piętnastominutowe. Krótsze przerwy spowodowane są dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze Szkoły środkami komunikacji publicznej.
3. W okresie wiosennym, letnim, jesiennym przy sprzyjającej pogodzie uczniowie klas I - VIII dwie przerwy spędzają na boisku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących.
4. Zasady przerw na boisku zawarte są w Regulaminie pełnienia dyżurów na dworze w Szkole Podstawowej nr 11 im. Małego Księcia w Zawierciu.
5. Brak sygnału dzwonka.
6. W klasach I-III przerwy śródlekcyjne będą dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów (nie rzadziej niż co 45 minut), ustalane będą przez nauczyciela prowadzącego (z zachowaniem tygodniowego rozkładu zajęć).

§ 38

Organizacja zajęć z religii/etyki

1. Zasady organizacji zajęć religii / etyki regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują uczestnictwo ich dziecka w tych zajęciach w formie oświadczenia pisemnego. Po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego przed Dyrektora szkoły.
6. Nauka religii/ etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki

na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa na promocję ucznia.

§ 39
Organizacja kształcenia cyfrowego

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe poprzez:
   1) Odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
   2) Edukację medialną;
   3) Krytyczną analizę informacji
   4) Bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 39a
Organizacja zajęć z edukacji zdrowotnej

1. W szkole podstawowej realizuje się podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie przedmiotu „edukacja zdrowotna" i przedmiotu „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne".
2. Zajęcia są obowiązkowe.
3. Zajęcia „edukacji zdrowotnej" są realizowane w klasach IV-VI w wymiarze 1 godziny tygodniowo, pomniejszonym o 1 godzinę rocznie na zajęcia „edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego"; w klasach VII i VIII w wymiarze 2 godzin tygodniowo, pomniejszonym o 2 godziny rocznie na zajęcia „edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego".
4. Uczeń niepełnoletni nie będzie brał udziału w bloku - zdrowie seksualne, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Rezygnację składa się w terminie do dnia poprzedzającego dany blok tematyczny.
5. Zajęcia „edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie organizuje się zajęć.

ROZDZIAŁ 5
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§40

1. Biblioteka szkolna (szkolne centrum informacji) jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
   1) pełni funkcje szkolnego centrum multimedialnego;
   2) gromadzi i udostępnia różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

3) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
4) wspiera działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
5) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
6) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów;
7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
8) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną na zajęciach z uczniami;
9) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania do czytania w rodzinie.

3. Szkoła posiada pracownię multimedialną
   1) stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyszukiwaniu informacji związanych z nauką w szkole oraz do celów edukacyjnych,
   2) ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
6. W przypadku zniszczenia, zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Uczniowie i nauczyciele opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu książek i innych materiałów biblioteki.
9. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
10. Działalność biblioteki jest dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
11. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor szkoły poprzez:
    1) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry bibliotecznej,
    2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
    3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
    4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
    5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
    6) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
12. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny otwarcia biblioteki mierzone w godzinach zegarowych zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
13. Biblioteka używa pieczęci Biblioteka Szkoła Podstawowa nr 11 im. Małego Księcia w Zawierciu, okrągły kształt.
14. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat (lub inny ustalony okres).

15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
    1) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    2) prowadzenie działalności informacyjnej;
    3) poradnictwo w doborze lektury;
    4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mediów;
    5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
    6) tworzenie warunków i pomoc w organizowaniu godziwej rozrywki dla uczniów;
    7) inspirowanie pracy koła bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów;
    8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- -wychowawczych;
    9) gromadzenie materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
    10) ewidencja materiałów bibliotecznych, selekcja i opracowanie, uzgadnianie terminu skontrum – zgodnie z obowiązującymi biblioteki przepisami;
    11) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
    12) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
    13) planowanie pracy i sprawozdawczość;
    14) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.

§41

1. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami poprzez realizację zadań:
    1) w zakresie współpracy z uczniami:
        a) świadomy i aktywny udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
        b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
        c) korzystanie przez uczniów ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
        d) nagradzania najaktywniejszych czytelników,
        e) informowania uczniów o ich aktywności czytelniczej,
        f) otoczeniu opieką uczniów spędzających czas w czytelni,
        g) udzieleniu pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze,
        h) udzieleniu pomocy w korzystaniu z Internetu i encyklopedii i programów multimedialnych,
        i) udzieleniu pomocy przy korzystaniu z czasopism i księgozbioru podręcznego.
    2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
        a) współdziałanie w celu rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
        b) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej,
        c) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
        d) współdziałanie w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
        e) współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,

f) przyjmowanie zamówień na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
g) przygotowanie i przekazanie przez bibliotekarza na wniosek nauczyciela literatury do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadzenia lekcji bibliotecznych,
h) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

3) w zakresie współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi):
a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
b) informowanie rodziców o zasobach literatury pedagogicznej,
c) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
d) popularyzację literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
e) umożliwienie wglądu do dokumentów szkolnych,
f) udzielenie informacji o aktywności czytelniczej dzieci,
g) pomoc w korzystaniu ze zbiorów biblioteki.

4) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi:
a) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami,
b) organizowanie wycieczek do bibliotek i ośrodków informacji, bądź pomoc nauczycielom w ich organizacji,
c) organizowanie i zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki,
d) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, spotkania autorskie, odczyty) przygotowywanych przez różne instytucje kulturalne,
e) udział w lekcjach bibliotecznych prowadzonych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
f) udział w konkursach i w spotkaniach z pisarzami.

§42

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
1) wydawnictwa informacyjne,
2) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe:
a) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej,
b) zgodnie z ustawą MEN z 23.06 2016 r. Dyrektor Szkoły ustala szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
c) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową oraz udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu,
d) zestaw zakupionych podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach przez co najmniej 3 lata szkolne,
e) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami,
f) gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi reguluje Regulamin wypożyczania podręczników.

3) lektury dla klas I-VIII,
4) literaturę popularnonaukową i naukową,
5) beletrystykę pozalekturową,

6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania,
7) dokumenty z bieżącego życia szkoły.

ROZDZIAŁ 6
ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 43

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do i ze szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica czynna jest według zapotrzebowania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5 uczniów.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Prace świetlicy nadzoruje dyrektor szkoły.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
9. Pracownicy świetlicy wchodzą w skład Rady Pedagogicznej.
10. Dzieci przyjmowane są do świetlicy szkolnej na podstawie wniosku złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów do kierownika świetlicy. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej określa procedura świetlicy.
11. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin.
12. uchylono
13. **Wychowawca świetlicy:**
    1) Sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
    2) Wychowawca świetlicy ma za zadanie:
        a) Utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych.
        b) Współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych.
        c) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających.
        d) Udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka.
        e) Zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć w świetlicy szkolnej oraz podczas spożywania posiłków.
    3) Wychowawca świetlicy wykonuje prace zlecone wicedyrektora i Dyrektora Szkoły.

14. **uchylono**

§ 44

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną, która wydaje ciepły posiłek.
2. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.
3. Korzystanie z posiłków w świetlicy szkolnej jest odpłatne, a wysokość opłat ustala organ prowadzący szkołę.
4. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualne na podstawie wypełnienia „Karty zgłoszenia do stołówki" lub których dożywianie finansuje MOPS.
5. Szkoła może organizować obiady dla nauczycieli.

ROZDZIAŁ 7
SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.

§ 45

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom klas I – VIII, oddziałów przedszkolnych, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) ze szczególnych uzdolnień;
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) z zaburzeń komunikacji językowej;
   7) z choroby przewlekłej;
   8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) z niepowodzeń edukacyjnych;
   10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

§ 46

uchylono

§ 47

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
   1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
   2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych orz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
   2) szczególnych uzdolnień.

§ 48

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 49

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 50

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą

realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz inni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednio do prowadzonych zajęć.
4. Pomoc uczniowi zdolnemu:
   1) Ucznia zdolnego Szkoła wspiera poprzez:
      a) udzielanie pomocy w odkrywaniu zainteresowań, uzdolnień,
      b) wsparcie emocjonalne uczniów,
      c) kształtowanie w uczniach wiary w siebie i samooceny,
      d) pomoc w rozwoju uzdolnień, zainteresowań, wyzwalaniu potencjału twórczego,
      e) promocję ucznia zdolnego.
   2) Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:
      a) na lekcji,
      b) na dodatkowych zajęciach.
   3) Uczeń zdolny ma możliwość:
      a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
      b) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad,
      c) indywidulanej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych.
   4) Nauczyciel w pracy z uczniem zdolnym:
      a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
      b) umożliwia konsultacje celem ukierunkowania do samodzielnej pracy w domu
      c) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu diagnozowania zdolności i zainteresowań ucznia.
   5) Zainteresowania i uzdolnienia uczniów rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

§ 51

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta bądź pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. **Zindywidualizowana ścieżka** realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką", są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
   1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4) Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
6) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
   a) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
   b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

3. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na **indywidualny program lub tok nauki** oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
   1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
   2) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
   3) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczenia.
   4) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
   5) Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice (opiekunowie prawni) lub nauczyciel.
   6) Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej.
   7) W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
   8) Nauczyciel - opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

9) Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

4. **Organizacja indywidualnego nauczania**
   1) Uczeń może zostać objęty indywidualnym nauczaniem, jeżeli stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
   2) Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
   3) Wniosek, o którym mowa w pkt 2, rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
   4) Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
   5) Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
   6) Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem na terenie szkoły, domu ucznia lub w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za pomocą technik i metod kształcenia na odległość za pomocą platformy internetowej.
   7) W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
   8) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
   9) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
      a) Dla uczniów klas I- III- od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);
      b) Dla uczniów klas IV- VI- od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
      c) Dla uczniów klas VII- VIII- od 10 do 12 godzin(w ciągu co najmniej 3 dni).
   10) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 9 wyższy niż wskazana tam, maksymalna liczba godzin, jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy niż wskazana tam, minimalna liczba godzin.
   11) Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w pkt 9.
   12) Dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym nauczaniem z innymi uczniami szkoły. Przy podejmowaniu tych działań Dyrektor uwzględnia aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski z obserwacji prowadzonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia z tym uczniem w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu Szkoły.
   13) Na wniosek rodziców ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania.

14) Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

5. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza dla nich zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
6. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

§ 52

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   5) zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów.
2. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy prawa oświatowego oraz procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 53

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
   1) Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   4) Powyższe informacje przekazywane są w terminach:
      a) uczniowie – na pierwszych lekcjach wychowawczych i pierwszych zajęciach edukacyjnych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
      b) rodzice – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,
      c) uczniowie i ich rodzice – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
4. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
   1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
   2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
      a) w przypadku nieobecności rodzica na pierwszym spotkaniu klasowym nauczyciel kontaktuje się z rodzicem indywidualnie.

5. Wychowawca oddziału w okresie dwóch tygodni od dnia przyjęcia do szkoły nowego ucznia, zapoznaje danego ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z:
   1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń potwierdzają znajomość przedmiotowych zasad oceniania własnoręcznym podpisem;
   3) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
   4) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 54

1. W Szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób powiadamiania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
   a) Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:
      - monitorowaniu postępów ucznia,
      - udzielaniu informacji zwrotnej,
      - motywowaniu do dalszej pracy, planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.
   b) Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna wskazywać:
      - co uczeń wykonał poprawnie,
      - co wymaga poprawy,
      - w jaki sposób może dokonać poprawy,
      - jakie powinny być dalsze kierunki pracy.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.
5. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne, podczas których na bieżąco uzupełnia się braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia.
6. Dla ucznia posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizuje się pomoc zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
12. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w jednym półroczu, wówczas oceną roczną jest ocena, którą uczeń uzyskał w półroczu, w czasie którego brał udział w zajęciach.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
    W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia

ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 55

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
   1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
   2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
   3) uchylono
   4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
   5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
3. Pisemne prace ucznia nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia otrzymują są udostępniane według zasad:
   1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela na prowadzonych zajęciach edukacyjnych;
   2) rodzice uczniów:
      a) na zebraniach klasowych,
      b) podczas konsultacji z rodzicami,
      c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami, w terminie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
      d) przekazanie zainteresowanym rodzicom kopii pracy ucznia.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 56

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) bieżącej;
   2) śródrocznej i rocznej;
   3) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się po pierwszym półroczu, w ostatnim tygodniu przez rozpoczęciem ferii zimowych danego roku szkolnego a klasyfikację roczną

na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się najwcześniej 7 dni, a najpóźniej 1 dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 57

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
   1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali:
      a) celujący (cel, 6)
      b) bardzo dobry (bdb, 5)
      c) dobry (db, 4)
      d) dostateczny (dst, 3)
      e) dopuszczający (dop, 2)
      f) niedostateczny (ndst, 1)

   z możliwym stosowaniem w powyższych poziomach znaków graficznych „+" i „-" oraz dodatkowych symboli:
   nb – nieobecność,
   zw – zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń,
   np – nieprzygotowanie do zajęć.
   2) Ustala się następujące kryteria ocen uczniów klas I – III:
      a) ocenę celującą (6) osiąga uczeń, który:
         – posiadł pełną wiedzę i umiejętności nauczania z danego zakresu;
         – rozwija własne uzdolnienia, wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł wiedzy;
         – samodzielnie, twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania;
         – wykazuje szczególną aktywność na zajęciach;
         – bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
      b) ocenę bardzo dobrą (5) osiąga uczeń, który:
         – opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym zakresie;
         – rozwija swoją wiedzę i umiejętności;
         – samodzielnie, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, potrafi zastosować zdobytą wiedze w praktyce;
         – aktywnie uczestniczy w zajęciach;
      c) ocenę dobrą (4) osiąga uczeń, który:
         – dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym zakresie;
         – samodzielnie i poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
         – bywa aktywny podczas zajęć.
      d) ocenę dostateczną (3) osiąga uczeń, który:
         – dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania

w danym zakresie;
- rozwiązuje typowe zadania, czasami korzysta z pomocy nauczyciela,
- nie zawsze radzi sobie z zastosowaniem wiedzy w praktyce;
- rzadko jest aktywny podczas zajęć;

e) ocenę dopuszczającą (2) osiąga uczeń, który:
- w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym zakresie;
- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często korzysta z pomocy nauczyciela, wymaga dodatkowych wyjaśnień i sposobu wykonania zadania;
- nie wykazuje aktywności na zajęciach;

f) ocenę niedostateczną (1) osiąga uczeń, który:
- nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym zakresie;
- nie potrafi wykonywać zadań teoretycznych i praktycznych nawet z pomocą nauczyciela,
- nie robi postępów;
- nie wykazuje aktywności na zajęciach;

2. Ocenianie bieżące może być wyrażone w formie ustnej lub pisemnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń natychmiast po wykonaniu np. określonego zadania, ćwiczenia czy odpowiedzi. Ma ona na celu pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju oraz ma motywować go do pracy. Ocenę pisemną otrzymuje uczeń w formie zapisu według ustalonej skali.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach I-III:
   1) gromadząc informacje na temat postępów ucznia, nauczyciel korzysta z następujących narzędzi kontrolno – diagnostycznych:
      a) karty pracy ucznia,
      b) karty kontrolne zintegrowane,
      c) zeszyty ucznia i ćwiczeniówki,
      d) bieżąca obserwacja ucznia,
      e) sprawdziany,
      f) udział w konkursach,
      g) uchylono
      h) wytwory pracy ucznia: plastyczne, techniczne,
      i) indywidualne i grupowe prace na lekcji.
   2) każdy uczeń oceniany jest systematycznie. Wszystkie oceny są uzasadnione. Uczeń ma prawo do ich poprawy.
   3) rodzice są informowani o osiągnięciach dzieci poprzez wpis ocen do zeszytu przedmiotowego, ćwiczeniówek lub kart pracy;
   4) karty pracy udostępnione są do wglądu rodzicom na każdym planowanym zebraniu oraz podczas kontaktów indywidualnych;
   5) bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje w dzienniku lekcyjnym, w zeszycie ucznia bądź w zeszytach ćwiczeń lub kartach pracy,
   6) nauczyciel nie zadaje prac domowych (z wyj. ćwiczeń kształtujących motorykę małą) oraz prac praktyczno-technicznych do wykonania w domu.
4. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa ustalana jest w oparciu o oceny zanotowane w dzienniku lekcyjnym i spostrzeżenia nauczyciela. Roczna ocena opisowa jest oceną

diagnozująco-informacyjną (zawierającą informacje o indywidualnych możliwościach dziecka, jego rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym i umysłowym, a także podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danej klasie). Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.4, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla danego typu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Szczegółowe sposoby bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania w klasach I-III, w tym zasady i warunki poprawiania ocen bieżących, określają nauczyciele uczący w ramach zespołu edukacji wczesnoszkolnej, które podają uczniom i ich rodzicom niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego (na pierwszym spotkaniu).
7. Ustalenia, o których mowa w ust. 5,6 muszą być zgodne ze Statutem szkoły.
8. Ocena z religii w klasach I - III odbywa się według skali przyjętej w klasach IV – VIII.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w zespołach przedmiotowych opracowują szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów o których mowa w ust.8 pkt 3, zasady i warunki poprawiania ocen, formułują je w postaci procedury oceniania, którą podają uczniom i ich rodzicom niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego. Dyrektor szkoły sprawdza ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla ucznia i ich rodziców.
   1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:
      a) celujący (cel, 6)
      b) bardzo dobry (bdb, 5)
      c) dobry (db, 4)
      d) dostateczny (dst, 3)
      e) dopuszczający (dop, 2)
      f) niedostateczny (ndst, 1)

      z możliwym stosowaniem w powyższych poziomach znaków graficznych „+" i „-" oraz dodatkowych symboli:
      nb – nieobecność,
      zw – zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń,
      np – nieprzygotowanie do zajęć,
      nć – niećwiczący/niećwicząca.
   2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
      a) stopień celujący (6)
      b) stopień bardzo dobry (5)
      c) stopień dobry (4)
      d) stopień dostateczny (3)
      e) stopień dopuszczający (2)
      f) stopień niedostateczny (1)

   Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a – e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt f. Przy śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych dopuszcza się stosowanie znaków graficznych „+" i „-" .

3) Ustala się następujące kryteria oceniania dla uczniów klas IV – VIII:

Stopień celujący – może otrzymać uczeń, który posiadł pełną wiedzę i umiejętności w danym zakresie, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programów nauczania danej klasy. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym zakresie, problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania rozwiązuje samodzielnie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danym zakresie, ale poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w nowych sytuacjach.

Stopień dostateczny – może otrzymać uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający – przewidziany jest dla ucznia, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Ocena ta promuje ucznia do następnej klasy.

Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował wyżej wymienionych podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym zakresie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Ocena ta nie promuje do klasy następnej.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. W kl. IV-VIII stosuje się wagowy system oceniania (z wyj. przedmiotów: muzyka, zajęcia praktyczno-techniczne, technika, plastyka i wychowanie fizyczne).
12. Zapisu ocen w elektronicznym dzienniku lekcyjnym dokonuje się według wagi ocen z poszczególnych form sprawdzania wiadomości i stopnia opanowania umiejętności przez uczniów.
    Obowiązują 4 wagi ocen cząstkowych:
    Waga oceny 4 - np. prace klasowe, sprawdziany
    Waga oceny 3 – np. kartkówki, dyktando, aktywność na lekcji
    Waga oceny 2 – np. odpowiedź ustna,
    Waga oceny 1 – np. inne.
13. Podsumowaniem edukacyjnych osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym są ocena śródroczna i ocena roczna. Nauczyciel wystawia je po uwzględnieniu wszystkich form aktywności ucznia ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zaburzeń i deficytów

rozwojowych tegoż oraz wagi ocen cząstkowych z zastrzeżeniem, że najwyższą wagę cząstkową mają oceny ze sprawdzianów pisemnych.

14. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela lub wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.
15. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych §61 ust.3
16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest z uwzględnieniem średniej ważonej ocen cząstkowych i ostatecznej decyzji nauczyciela danego przedmiotu, który bierze pod uwagę m.in. postępy w nauce, zaangażowanie, aktywność na lekcji czy indywidualne trudności.
    Średnia ważona liczona jest według wzoru:

$$m_n = \frac{a_1 w_1 + a_2 w_2 + \ldots + a_n w_n}{w_1 + w_2 + \ldots + w_n}$$

czyli

$$\text{Średnia ważona} = \frac{ocena_1 * waga_1 + ocena_2 * waga_2 + \cdots + ocena_n * waga_n}{waga_1 + waga_2 + \cdots + waga_n}$$

Szczegółowe zapisy dotyczące wagi ocen z poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w zespołach przedmiotowych w ramach szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem zapisów § 59 pkt.1

17. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust.8 pkt 1 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
18. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:
    1) zaangażowanie ucznia;
    2) współpracę w grupie;
    3) samodzielność działania;
    4) kreatywność;
    5) sposób prezentacji rezultatów;
    6) osiągnięte efekty uczenia się.
19. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe

zajęcia edukacyjne, a śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala wychowawca klasy.

21. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjną dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceny zachowania.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się na podstawie ilości punktów uzyskanych na koniec półrocza, roku wg ustalonego kryterium. na świadectwie wystawiona jest roczna ocena zachowania ucznia.
3. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania.
5. Uczeń podlega miesięcznej ocenie swojego zachowania. Działania ucznia dokumentowane są w zeszycie - dzienniku zachowań.
6. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania bądź opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w szkole w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

8a. Posiadanie przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym wynikającego z niepełnosprawności lub zaburzeń rozwojowych, nie wyłącza stosowania ogólnych zasad oceniania zachowania w sytuacjach gdy uczeń nie przestrzega norm i zasad bezpieczeństwa, stwarzając zagrożenie dla siebie lub innych.

9. W klasach I-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami uwzględniającymi następujące obszary funkcjonowania:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

9a. W klasach I-III oceny z zachowania są ocenami opisowymi.

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    1) wzorowa,
    2) bardzo dobra,
    3) dobra,
    4) poprawna,
    5) nieodpowiednia,
    6) naganna.

11. uchylono

12. W szkole ustala się ogólne kryteria oceniania zachowania ucznia uwzględniające wszystkie obszary określone w §58 ust.9, 11 Statutu:

Kategoria	Charakterystyka
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	– systematyczność i odpowiedzialność w realizowaniu obowiązków szkolnych, – punktualność i przestrzeganie ustalonych zasad organizacyjnych, – przygotowanie do zajęć, – właściwe korzystanie z czasu przeznaczonego na naukę i pracę, – wykonywanie powierzonych zadań, – respektowanie zasad obowiązujących w szkole, – reagowanie na informacje zwrotne i podejmowanie próby poprawy własnego postępowania.
Okazywanie szacunku innym osobom	– sposób komunikowania się z innymi, – poszanowanie godności drugiego człowieka, – respektowanie granic innych osób, – kulturę wypowiedzi, – reagowanie na różnice zdań bez obrażania i poniżania, – poszanowanie praw innych osób, – sposób odnoszenia się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów, – zachowanie również w komunikacji elektronicznej.
Odpowiedzialność za własny rozwój i realizację celów	– podejmowanie działań prowadzących do osiągania własnych celów, – wytrwałość i systematyczność,

	– dostrzeganie własnych mocnych stron i trudności, – korzystanie z informacji zwrotnej, – gotowość do pracy nad własnym zachowaniem, – wyciąganie wniosków z popełnianych błędów, – podejmowanie prób zmiany niewłaściwych zachowań, – rozwijanie samodzielności i odpowiedzialności.
Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią	– przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole i innych społecznościach, – uczciwość w postępowaniu, – poszanowanie własności innych osób i dobra wspólnego, – respektowanie praw innych osób, – odpowiedzialność za własne działania, – reagowanie na sytuacje naruszające przyjęte normy, – zachowanie ucznia również poza szkołą, jeżeli pozostaje ono związane z jego – funkcjonowaniem w społeczności szkolnej.
Dbałość o kulturę języka	– używanie języka adekwatnego do sytuacji, – unikanie wulgaryzmów i określeń obraźliwych, – wyrażanie własnego zdania bez poniżania innych, – kulturę wypowiedzi podczas rozmowy i dyskusji, – sposób komunikowania emocji i sprzeciwu, – kulturę komunikacji w internecie i innych kanałach cyfrowych, – reagowanie na zwróconą uwagę dotyczącą sposobu wypowiadania się.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych	– przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, – unikanie zachowań stwarzających zagrożenie, – odpowiedzialne reagowanie w

	sytuacji zagrożenia, – dbanie o bezpieczeństwo innych, – respektowanie zasad obowiązujących podczas zajęć, przerw, wycieczek i innych wydarzeń szkolnych, – właściwe reagowanie na przemoc i zachowania ryzykowne, – zachowania sprzyjające zdrowiu własnemu i innych, – odpowiedzialne funkcjonowanie również w środowisku cyfrowym.
Współpraca w działaniu i dbałość o dobre relacje z innymi	– umiejętność pracy w parze i w grupie, – wywiązywanie się z przyjętej roli, – słuchanie innych, – dzielenie się zadaniami i odpowiedzialnością, – gotowość do udzielania pomocy, – rozwiązywanie konfliktów bez przemocy, – podejmowanie dialogu, – budowanie atmosfery sprzyjającej współpracy, – niewykluczanie innych osób z grupy, – reagowanie na sytuacje krzywdzenia lub izolowania innych.
Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej	– pomoc przy organizacji wydarzeń i przedsięwzięć, – udział w działaniach społecznych, obywatelskich, charytatywnych lub wolontariackich, – odpowiedzialne reprezentowanie klasy lub szkoły, – gotowość do współtworzenia życia społeczności szkolnej i lokalnej.
Wykazanie się szacunkiem do własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	– szacunek wobec symboli narodowych, – właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i państwowych, – poszanowanie historii i tradycji, – zainteresowanie społecznością lokalną i regionalną, – szacunek dla dziedzictwa kulturowego,

	– poszanowanie historii, tradycji i kultury innych narodów, – odpowiedzialne uczestnictwo w życiu wspólnoty szkolnej i lokalnej.

13. Ocenianie bieżące z zachowania:
    1) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje kredyt 50 punktów, który jest równowartością oceny dobrej. Od ucznia zależy ocena końcowa. Ma on szansę na podwyższenie oceny, a także może bardziej świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole, zachowując prawo do błędu.
    2) W ciągu każdego półrocza może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
        a) Wychowawca raz w semestrze dokonuje analizy zachowania uczniów w zakresie funkcjonowania w obszarach wymienionych w ust.9. Ocenie podlega przede wszystkim powtarzalność i ogólny sposób funkcjonowania ucznia. Na szczególną uwagę zasługują starania, postęp, umiejętność naprawienia własnego błędu, a nie wyłącznie brak zachowań negatywnych.
        - punkty dodatnie:
        +2 – uczeń bardzo dobrze lub samodzielnie realizuje oczekiwania, wykazuje postęp, szczególne zaangażowanie,
        +1 – uczeń na ogół spełnia oczekiwania, podejmuje właściwe działania, reaguje na przypomnienia
        - punkty ujemne:
        - 1 – uczeń sporadycznie nie przestrzega ustalonych zasad, wymaga przypomnienia o obowiązkach lub reaguje niewłaściwie na uwagi wychowawcy.
        -2 – niewłaściwe zachowanie ucznia jest świadome i powtarzające się.
        b) W przypadku ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej wychowawca uwzględnia wpływ indywidualnych możliwości ucznia na funkcjonowanie w poszczególnych obszarach.
    3) Punkty dodatnie i ujemne może przyznać każdy nauczyciel uczący w szkole (oraz pozostali pracownicy szkoły) wpisując: datę, treść pochwały lub uwagi do ,,Klasowego zeszytu pochwał i uwag".
        a) punkty ujemne powinny być stosowane przede wszystkim w przypadku zachowań świadomych i powtarzających się lub wymagających zdecydowanej reakcji wychowawczej.
14. W sytuacjach, gdy nauczyciel (lub inny pracownik szkoły) nie może sam dokonać wpisu do ,,Klasowego zeszytu pochwał i uwag", może to zrobić wychowawca klasy.
15. Wychowawca dokonuje wpisu również na prośbę ucznia po uprzednim sprawdzeniu sytuacji, konkursu lub działania, w którym brał udział dany uczeń.
16. Liczba punktów na koniec półrocza stanowi podstawę do wystawienia oceny zachowania.
17. Przydział punktów w poszczególnych kategoriach przedstawia tabela zamieszczona w ust.19.
18. Do naniesionych uwag i punktacji mają wgląd:
    – wychowawca,
    – nauczyciele,
    – dyrektor szkoły,
    – rodzice (lub prawni opiekunowie),
    – uczeń.
19. Kryteria oceny zachowania

ZACHOWANIA POZYTYWNE		
	Obszary aktywności ucznia	**Punkty**
1.	Udział w konkursie/zawodach szkolnych.	5
2.	Zwycięstwo w konkursie/zawodach szkolnych.	5
3.	Udział w konkursie/zawodach międzyszkolnych.	10
4.	Zwycięstwo w konkursie/zawodach międzyszkolnych.	10
5.	Udział w konkursie/zawodach na poziomie powiatu.	10
6.	Zwycięstwo w konkursie/zawodach na poziomie powiatu.	10
7.	Udział w konkursie/zawodach na poziomie rejonu.	15
8.	Zwycięstwo w konkursie/zawodach rejonowym.	15
9.	Udział w konkursie/zawodach na szczeblu wojewódzkim.	20
10.	Zwycięstwo w konkursie/zawodach na poziomie wojewódzkim.	20
11.	Efektywne pełnienie przydzielonej funkcji w klasie (raz w semestrze).	1 - 5
12.	Efektywne pełnienie przydzielonej funkcji w szkole (raz w semestrze).	1 - 10
13.	Udział w uroczystościach szkolnych np. rola w przedstawieniu (w zależności od zaangażowania).	1 - 6
14.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5
15.	Systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań- min. 80% obecności (za każdą formę, raz w semestrze).	10
16.	Rozwijanie zainteresowań poza szkołą potwierdzone osiągnięciami (np. udział w zajęciach teatralnych, tanecznych, sportowych) -raz w semestrze.	5
17.	Praca na rzecz szkoły (praca w bibliotece, zbiórka surowców wtórnych itp.).	1 - 10
18.	Bezinteresowna pomoc kolegom w nauce.	1 - 10
19.	100% frekwencja (raz w semestrze).	5
20.	Jednorazowe akcje charytatywne.	1 - 5
21.	Wyjątkowa kultura osobista – dobre maniery.	1 - 10
22.	Przeciwstawianie się przejawom agresji.	1 - 10
23.	Inne pożądane zachowania (wraz z komentarzem nauczyciela).	1 -10

ZACHOWANIA NEGATYWNE		
L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty
1.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	-2
2.	Samowolne opuszczenie lekcji.	-10
3.	Nieusprawiedliwienie na bieżąco opuszczonych godzin lekcyjnych (raz w półroczu)	-5
4.	Korzystanie z telefonu na terenie szkoły.	-2
5.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób.	-10
6.	Inne niepożądane zachowania (wraz z komentarzem nauczyciela)	-1 do -10
7.	Aroganckie zachowanie w stosunku do innych osób.	-5
8.	Niestosowne, rażące zachowanie na terenie szkoły (dot. również: świetlicy, biblioteki, toaleta, podwórka szkolnego).	-5 do -10
9.	Przemoc fizyczna np.bójka.	-5 do -10
10.	Wulgarne słownictwo, przezywanie kolegów.	-5
11.	Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych.	-1 do -10
12.	Celowe niszczenie mienia szkoły, przejawy wandalizmu (np. niszczenie rzeczy osobistych innych osób).	-10 do -20
13.	Kradzież.	-50
14.	Stosowanie używek (alkohol, papierosy, narkotyki).	-50

20. Przy wstawianiu punktów do dziennika nauczyciel bierze pod uwagę przyczyny zachowania dziecka oraz jego aktualne potrzeby.
21. Śródroczne i roczne ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:
    1) wzorowe: 122 pkt i powyżej,
    2) bardzo dobre: 86-121 pkt,
    3) dobre: 50-85 pkt,
    4) poprawne: 20-49 pkt,
    5) nieodpowiednie: 6-19 pkt,
    6) naganne: 5 pkt i mniej.
22. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy otrzymał:
    1) mniej niż 5 punktów;
    2) dokonał znaczących wykroczeń przeciwko normom współżycia szkolnego i społecznego;
    3) ocenę naganną ustala zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
23. Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień.

24. W ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej decydujący głos ma wychowawca klasy oraz Rada Pedagogiczna.
25. Uczeń, który otrzymał:
    1) upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
    2) naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

§ 59

1. W kl. IV-VIII ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
    1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
    2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
    3) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
    4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
    5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
    6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, kartkówki, testy, zadania lub prace klasowe;
    7) próbne sprawdziany bądź próbne egzaminy ośmioklasisty;
    8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    9) zadania domowe albo prace dodatkowe:

    a) nauczyciel nie zadaje praktyczno-technicznych prac domowych,

    b) pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć. Pisemna praca domowa służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w trakcie zajęć edukacyjnych.

    c) wykonanie prac domowych może mieć wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - przy podejmowaniu decyzji o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może uwzględnić informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia uzyskane w związku z wykonywaniem przez niego nieobowiązkowych pisemnych prac domowych,
    - wykonywanie nieobowiązkowych pisemnych prac domowych nie powoduje automatycznego podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej,
    - niewykonanie nieobowiązkowych pisemnych prac domowych nie może stanowić podstawy do obniżenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

    10) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym,
    11) projekt grupowy,
    12) inne.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania).
3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.

4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia:
   1) wypracowania pisemne, zadania klasowe, sprawdziany lub testy obejmujące dział programowy - nie częściej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
   2) kartkówki mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi, trwać nie dłużej niż 1/3 lekcji obejmować co najwyżej 3 ostatnie tematy;
   3) informacje o terminie, formie i zakresie planowanych prac pisemnych omówionych w ust.5 pkt 1 podawane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z jednotygodniowym wyprzedzeniem wpisaniem do dziennika (terminarz danej klasy).
6. Nauczyciel ocenia wiedzę, umiejętności ucznia według poniższych kryteriów procentowych:

Przedział procentowy	Stopień
99% - 100%	6
90% - 98%	5
75% - 89%	4
50% - 74%	3
30% - 49%	2
0% - 29%	1

7. W klasach I-III szkoły podstawowej:
   1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z 7 dniowym wyprzedzeniem;
   3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w dwóch tygodni polega na wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
9. Sprawdzenie przez nauczyciela (w ciągu dwóch tygodni) pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
10. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać wypracowania, sprawdzianu z całą klasą, ma obowiązek uczynić to w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel wspólnie z uczniem. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.
11. Każdy uczeń ma możliwość poprawy oceny bieżącej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem danego przedmiotu. Poprawy oceny bieżącej dokonuje się na prośbę

ucznia lub rodzica:

1) uczeń ma prawo poprawienia oceny tylko raz (do dwóch tygodni od uzyskania oceny),
2) ocena poprawiona zostanie w dzienniku lekcyjnym zapisana obok pierwszej oceny (w nawiasie kwadratowym), jeżeli jest wyższa od oceny wcześniej uzyskanej przez ucznia. Wówczas przy klasyfikacji będzie brana pod uwagę tylko ocena poprawiona. w sytuacji braku poprawy do dziennika wpisywany jest znak „-„ informujący o nie uzyskaniu oceny wyższej niż poprzednia.

12. W przypadku wpisania znaku „-„ nauczyciel dodaje komentarz.
13. Uczeń nieobecny w szkole na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji – zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz liczba zgłoszeń są ustalane z nauczycielami na początku roku szkolnego.
15. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w PZO i podają je uczniom do wiadomości na pierwszych zajęciach.
16. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

§ 60

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż 1 dzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
3. Na **dwa tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału w formie ustnej informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (nauczyciele) i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjne zachowania, a rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca informuje za pomocą dziennika elektronicznego o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na **cztery tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej-nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w formie ustnej informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca również w formie ustnej informuje ucznia o przewidywanej rocznej (śródrocznej) negatywnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

   Wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców ucznia o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej rocznej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

   1) zawiadomienie przygotowane przez wychowawcę, musi mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem rodzica (prawnego opiekuna), a w razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) powinien to być list polecony.
5. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić

o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
8. Począwszy od klasy IV oceny śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

Ocena	Średnia ważona
niedostateczny	równa lub niższa niż 1,65
dopuszczający	1,66 - 2,65
dostateczny	2,66 - 3,65
dobry	3,66 - 4,65
bardzo dobry	4,66 – 5,65
celujący	powyżej 5,65

9. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
10. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi (kl.I-VIII), który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, nie wlicza się do średniej ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
    - o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
    - o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

    a) Szczegółowe wytyczne dotyczące wydłużenia etapu edukacyjnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność zawarte są w odrębnej procedurze.
14. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym

treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
    1) Na klasyfikację końcową składają się:
    a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
    b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
    c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
    2) Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
    a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
    b) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty
    - uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów bądź przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem,
    - W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
19. uchylono
20. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 15 powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 61
Sprawdzian wiadomości, umiejętności ucznia w trybie odwoławczym.

1. **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**
    1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
   b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4) Ustalona przez komisję, o której mowa w punkcie 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 62 ust. 1.
5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w punkcie 3 lit.a, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9) W skład komisji, o której mowa w punkcie 3 lit.a wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 9 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przepadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania sprawdzające;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12) Do protokołu, o którym mowa w pkt 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13) W skład komisji, o której mowa w pkt 3 lit.b, wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    b) wychowawca oddziału,
    c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    d) pedagog szkolny;
    e) psycholog;
    f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    g) przedstawiciel rady rodziców.
14) Komisja, o której mowa w pkt 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
    W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15) Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    b) termin posiedzenia komisji;
    c) imię i nazwisko ucznia;
    d) wynik głosowania;
    e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16) Protokoły, o których mowa w pkt 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

2. Warunki i tryb uzyskiwania rocznej oceny wyższej niż przewidywana zachowania:

1) Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie zachowania może zwrócić się do wychowawcy oddziału z pisemnym wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega oraz propozycje działań, jakie podejmie uczeń w celu poprawy swojej oceny.
2) Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny przewidywanej w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
    a) warunki, które uczeń musi spełnić:
        – nie został ukarany karami statutowymi,
        – systematyczne uczestniczył w obowiązkowych zajęciach,
        – ma usprawiedliwione nieobecności na zajęciach.
4) Dyrektor szkoły może powołać zespół do rozpatrzenia wniosku. W jego skład wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca, nauczyciele uczący ucznia, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
    a) zespół analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym (analizuje wpisy w dzienniku elektronicznym) oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku i uzasadnienie oceny zaproponowanej przez wychowawcę.
5) Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym

mowa w punkcie 4.

6) Czynności związane z ustaleniem rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana muszą się zakończyć nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7) Z posiedzenia zespołu o którym mowa w punkcie 4, sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład zespołu i ustalenia.
8) Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.
9) W wyniku podjętych działań zawartych w punkcie 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
10) Dyrektor w formie pisemnej niezwłocznie powiadamia rodziców i ucznia o rozstrzygnięciu.

3. Warunki i tryb uzyskania rocznych ocen wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych.

2) Uczeń lub jego rodzic w ciągu 3 dni od poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
   a) Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
3) Wniosek składa się w sekretariacie szkoły, dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu.
4) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   a) uchylono
   b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   d) uczeń poprawił wszystkie oceny niedostateczne z danego przedmiotu.
5) Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela.
6) Po spełnieniu przez ucznia warunków określonych w punkcie 3, nauczyciel przedmiotu pisemnie ustala z uczniem termin, formę i zakres materiału konieczny do poprawy oceny.
7) Rodzice ucznia zostają poinformowani o tym fakcie drogą elektroniczną.
8) Sprawdzian jest przeprowadzany przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9) Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
10) Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
11) Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

13) Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
14) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
16) Czynności związane z ustaleniem wyższej niż przewidywana oceny rocznej muszą się zakończyć nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
17) Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia roku szkolnego.
18) Jeżeli uczeń nie przystąpi do poprawy w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 62
Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i niezwłocznie informuje o nim w formie pisemnej rodziców ucznia.
3. Warunki przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego:
   1) frekwencja powyżej 50% obecności,
   2) pisemny wniosek rodziców o możliwość przystąpienia dziecka do egzaminu poprawkowego z uzasadnieniem – skierowany do dyrektora szkoły (złożony w sekretariacie).
4. Komisja egzaminacyjna
   1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
   2) Skład komisji:
      a) Dyrektor bądź nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący,
      c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne – jako członek komisji.
   3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Przebieg egzaminu
   1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
   2) Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej dzień przed egzaminem.
   3) Pytania egzaminacyjne obejmują zagadnienia, które nauczyciel przekazuje uczniowi na zakończenie zajęć edukacyjnych.

4) Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa do 45 minut, ma on formę testu składającego się z pytań otwartych i zamkniętych.
5) Część ustna/praktyczna egzaminu trwa do 30 minut. Uczeń odpowiada na pytania zawarte wylosowane w zestawie (zestaw składa się z 3 pytań). Do odpowiedzi (do realizacji zadań) uczeń może przygotowywać się w czasie do 10 minut.
6) Między częścią pisemną a ustną (praktyczną) przewiduje się 10 minutową przerwę.

6. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
7. Pozytywny wynik egzaminu (egzaminów) poprawkowych jest równoznaczny z promocją ucznia do następnej klasy. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z datą zdania egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminów poprawkowych ocen niedostatecznych z dwóch zajęć edukacyjnych uczeń nie może otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.
9. Jest możliwe promowanie ucznia do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustaloną w wyniku egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że dane zajęcia będą jeszcze realizowane w klasie wyższej (za zgodą Rady Pedagogicznej, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego). Nie jest możliwe pomięcie egzaminu poprawkowego.
10. Protokołowanie egzaminu poprawkowego
    1) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
        a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został egzamin,
        b) imię i nazwisko ucznia,
        c) skład komisji,
        d) termin egzaminu poprawkowego,
        e) pytania egzaminacyjne,
        f) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
    2) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych ucznia.
    3) Protokół stanowi załącznik do arkusza.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (np. zaświadczenie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ani w pierwszym, ani w drugim terminie nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.
13. Rodzice ucznia mogą, w terminie do 7 dni roboczych po egzaminie poprawkowym, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeśli uznają, że ocena uzyskana w wyniku w/wym egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 63
Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
   1) Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
   1) Uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań obowiązujący na egzaminie.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
   1) Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej dzień przed egzaminem.
   2) Część ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 15 minut. Uczeń odpowiada na pytania zawarte wylosowane w zestawie. Do odpowiedzi (do realizacji zadań) uczeń może przygotowywać się w czasie do 5 minut.
10. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego,
    2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Komisja egzaminacyjna:
    1) Egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się dla ucznia z powodu - usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia za zgodą rady pedagogicznej, realizacji przez ucznia indywidualnego toku nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
       a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
       b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    2) Egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się dla ucznia z powodu - spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu - jeśli dla ucznia jest zorganizowany egzamin klasyfikacyjny lub przechodzenia ucznia z niepublicznej szkoły artystycznej, która nie posiada uprawnień publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

2) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
3) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, ale ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni podejmuje decyzję o:
    7) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,
    8) ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 64

Uchylono

§ 65

Ocena ustalona zgodnie z § 61, 62, 63 jest ostateczna.

§ 66

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa odrębny Regulamin CKE.

§ 67

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
   1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
   2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, dziennik elektroniczny.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

§ 68

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
   1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
   2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań (na prośbę rodzica może otrzymać kserokopię);
   3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
   4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
   5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

ROZDZIAŁ 9
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 69

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są odpowiedzialni (w zakresie swoich obowiązków) za bezpieczeństwo uczniów.

§ 70
Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
   1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
   2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
   4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
   6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
   7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
   8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa;
19) monitorowaniu dobrostanu uczniów;
20) wspieraniu kompetencji społecznych uczniów;
21) wykorzystaniu oceniania kształtującego;
22) organizowaniu działań projektowych i międzyprzedmiotowych.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
   1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
   2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
      a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
      b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
      c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
      d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
      e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
   3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
   4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
   5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
   6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
   7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
   8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
   9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.
5. uchylono

§ 71

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 72

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
   1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
   2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
   3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
   4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
   7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
   8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
6. W Szkole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe (samokształceniowe):
   1) zespół edukacji wczesnoszkolnej, w skład, którego wchodzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej,
   2) zespół humanistyczny, w skład, którego wchodzą nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, nauczyciele bibliotekarze,
   3) zespół matematyczno - przyrodniczy, w skład, którego wchodzą nauczyciele matematyki, przyrody, biologii, geografii, chemii, fizyki, techniki, informatyki;
   4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
   5) zespół nauczycieli wspomagających proces kształcenia.
7. W Szkole powołano zespół wychowawczy:
   1) wychowawców przedszkolna w skład którego wchodzą wszyscy wychowawcy grup przedszkolnych i oddziału „0”, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciele wspomagający proces kształcenia (o ile są zatrudnieni w grupach)

2) kl.I-III w skład, którego wchodzą: wszyscy wychowawcy klas I - III, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciele wspomagający proces kształcenia w kl. I-III, wychowawcy świetlicy szkolnej i opiekun Samorządu Uczniowskiego,
3) kl. IV-VIII w skład, którego wchodzą: wszyscy wychowawcy klas IV - VIII, nauczyciele wspomagający proces kształcenia w kl.IV-VIII, pedagog, pedagog specjalny, wychowawcy świetlicy szkolnej i opiekun Samorządu Uczniowskiego.

8. W Szkole powołuje się następujące zespoły problemowo – zadaniowe:
   1) zespół do spraw nowelizacji Statutu,
   2) zespół do spraw promocji szkoły,
   3) zespół do spraw współpracy ze środowiskiem lokalnym,
   4) uchylono
   5) zespoły powoływane według potrzeb.
9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Zespoły nauczycielskie spotykają się w miarę potrzeb. Do głównych zadań zespołów należy:
    6) ukazanie przyczyn powstawania i nawarstwiania się kłopotów wychowawczych,
    7) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i trudności w nauce uczniów,
    8) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania uczniów wzorowych oraz stosowanie środków wychowawczych wobec uczniów łamiących Statut Szkoły,
    9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej nauczycieli, dzielenie się nowościami edukacyjnymi,
    10) podejmowanie działań zgodnie ze specyfiką zespołu,
    11) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania,
    12) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji:
        a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I - III,
        b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV - VIII,
        c) materiałów ćwiczeniowych,
    13) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
    14) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    15) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia,
    16) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli,
    17) wymiana doświadczeń.
11. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 6 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
    1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

12. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
    1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
    2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
13. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym

§ 73
Zadania wychowawcy

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
    1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
    3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
    4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
    1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
        a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
        b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
    3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
    5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
        a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
        b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
        c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej;
        d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
    6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
    7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
    8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;

9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 74

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 75

Pedagog/psycholog/logopeda/terapeuta pedagogiczny/pedagog specjalny

1. Do zadań **pedagoga/psychologa** szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
   2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań **logopedy** w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      c) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań **pedagoga specjalnego** należą:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
   2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) współpraca z innymi podmiotami;
   6) przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej.

§ 76

Nauczyciele współorganizujący kształcenie

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu organizowania i współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
   1) zapoznaje się z dokumentacją ucznia, rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne ucznia, gromadzi dodatkowe informacje w celu sporządzenia (wspólnie z zespołem) IPET i WOPFU;
   2) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli zgodnie z planem oraz wymiarem zatrudnienia;
   3) realizuje określone dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) prowadzi zajęcia dodatkowe specjalistyczne wg posiadanych kwalifikacji;
   5) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi, dba o zapewnienie życzliwej atmosfery;
   6) zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa na lekcjach i przerwach;
   7) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
   8) przestrzega obowiązującej w szkole Procedury kształcenia specjalnego.
2. Działania zintegrowane
   1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) uczestniczy w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie;
   3) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
   4) organizuje lub współorganizuje z innymi nauczycielami wycieczki, wyjścia, klasowe uroczystości szkolne;
   5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi terapeutami pracującymi z uczniem;
   6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach.
3. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

5. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 77
Pracownicy obsługi

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
   1) intendent;
   2) obsługa ekonomiczna (miejski zespół obsługi ekonomiczno – administracyjnych szkół);
   3) konserwator;
   4) kucharz;
   5) pomoc nauczyciela;
   6) sekretarz;
   7) sprzątaczka.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

ROZDZIAŁ 10
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 78

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
   8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
   9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
   10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
   11) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
   11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
   12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole oraz reprezentowania jej na zewnątrz;
   13) poszanowania prywatności, w szczególności ochrony przed nieuprawnionym utrwalaniem i rozpowszechnianiem jego wizerunku, głosu lub wypowiedzi;
   14) korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
   15) kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym w sytuacjach nagłych, na zasadach określonych w statucie szkoły;
   16) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;
   17) uczestniczenia w projektach edukacyjnych;
   18) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni, od dnia złożenia skargi.

5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od odpowiedzi Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 79

1. Uczeń jest zobowiązany do:
   1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
   2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
   3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
   4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
   5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
   6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Opuszczone przez uczniów zajęcia lekcyjne usprawiedliwiają rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego dopuszcza się usprawiedliwianie godzin przez samego ucznia;
   7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
   8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
      a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom;
      b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności;
      c) tolerowania poglądów i przekonania innych;
      d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
      e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
   10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
      a) niepalenia tytoniu i e-papierosów, niespożywania alkoholu, napojów energetycznych;
      b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
      c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju, w tym stroju galowego podczas uroczystości;
   11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
   12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
   13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 80

Warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o telefonie komórkowym lub innym urządzeniu elektronicznym, należy przez to rozumieć telefon komórkowy, smartfon, smartwatch, tablet, dyktafon, aparat fotograficzny, kamerę oraz inne urządzenie umożliwiające porozumiewanie się na odległość, korzystanie z aplikacji komunikacyjnych, rejestrowanie obrazu lub dźwięku albo odtwarzanie treści cyfrowych.
2. Uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, o którym mowa w ust. 1, jednak podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z tych urządzeń, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym paragrafie.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje w szczególności podczas:
   1) zajęć edukacyjnych;
   2) zajęć opiekuńczych i wychowawczych;
   3) przerw międzylekcyjnych;
   4) zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
   5) uroczystości, apeli i wydarzeń szkolnych;
   6) zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, w tym wyjść do kina, teatru, muzeum, instytucji kultury, na konkursy, zawody sportowe, lekcje terenowe oraz inne zajęcia realizowane pod opieką szkoły.
4. Przez korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego rozumie się w szczególności:
   1) wykonywanie i odbieranie połączeń;
   2) wysyłanie i odbieranie wiadomości;
   3) korzystanie z internetu, aplikacji, komunikatorów, gier i mediów społecznościowych;
   4) fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie dźwięku;
   5) odtwarzanie muzyki, filmów lub innych treści cyfrowych;
   6) korzystanie ze słuchawek, jeżeli są one połączone z urządzeniem elektronicznym i nie służą celom określonym w ust. 8.
5. Uczeń, który wnosi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na teren szkoły, ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć wyłączyć je albo wyciszyć bez wibracji oraz schować w plecaku, torbie, szafce uczniowskiej albo innym miejscu określonym przez szkołę. Urządzenie powinno pozostawać niewidoczne dla ucznia i innych osób.
6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku bez zgody Dyrektora szkoły lub innej upoważnionej osoby. Zakaz ten dotyczy w szczególności utrwalania wizerunku lub wypowiedzi uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
7. W toaletach, przebieralniach, szatniach oraz innych miejscach, w których należy szczególnie chronić prywatność uczniów i innych osób, obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w szczególności urządzeń umożliwiających rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
8. Zakazu, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się w przypadku, gdy:
   1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, jeżeli korzystanie z urządzenia służy realizacji

programu nauczania, wykonaniu zadania edukacyjnego, sprawdzeniu wiedzy uczniów albo zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej;

2) Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia albo pełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego, innego urządzenia elektronicznego, sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej ze względu na chorobę, niepełnosprawność albo inne szczególne potrzeby ucznia;
3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie zdrowia, życia lub mienia osób przebywających na terenie szkoły albo uczestniczących w zajęciach organizowanych poza terenem szkoły.

9. Zgoda, o której mowa w ust. 8 pkt a, dotyczy wyłącznie wskazanego przez nauczyciela celu, czasu i sposobu korzystania z urządzenia. Po zakończeniu korzystania z urządzenia uczeń ma obowiązek ponownie je wyłączyć albo wyciszyć i schować.
10. Zgoda, o której mowa w ust. 8 pkt b, może określać zakres, sposób, miejsce i czas korzystania przez ucznia z urządzenia. Uczeń korzystający z urządzenia na podstawie zgody Dyrektora jest zobowiązany używać go wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zgoda została udzielona.
11. Podczas pobytu ucznia w szkole kontakt rodzica z uczniem odbywa się co do zasady za pośrednictwem sekretariatu szkoły, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa szkolnego, pielęgniarki szkolnej albo innej osoby upoważnionej przez Dyrektora szkoły. W sytuacji nagłej nauczyciel może zezwolić uczniowi na skorzystanie z telefonu w celu kontaktu z rodzicem.
12. Dyrektor szkoły może, za zgodą rady pedagogicznej i rady rodziców oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zorganizować miejsce lub miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym w salach lekcyjnych lub innych miejscach prowadzenia zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku zorganizowania miejsca lub miejsc przechowywania, o których mowa w ust. 12, Dyrektor szkoły określa szczegółowe zasady odkładania, przechowywania i odbierania urządzeń. Zasady te uwzględniają konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przechowywanych urządzeń oraz ochrony prywatności uczniów.
14. Osoby nieuprawnione nie mogą przeglądać zawartości telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego ucznia. Szkoła nie żąda od ucznia podania hasła, kodu dostępu ani odblokowania urządzenia, z zastrzeżeniem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów prawa.
15. Jeżeli uczeń nie przestrzega zasad dotyczących odkładania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego do miejsca przechowywania, nauczyciel nakazuje uczniowi odłożenie urządzenia w miejsce do tego przeznaczone.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu komórkowego albo innego urządzenia elektronicznego wniesionego przez ucznia na teren szkoły, jeżeli urządzenie było przechowywane przez ucznia niezgodnie z zasadami określonymi w statucie lub regulaminach szkolnych.
17. Podczas wycieczek szkolnych organizowanych zgodnie z przepisami dotyczącymi krajoznawstwa i turystyki korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odbywa się na zasadach określonych przez kierownika wycieczki, z uwzględnieniem niniejszego statutu, regulaminu wycieczki, wieku uczniów, charakteru wycieczki oraz zasad bezpieczeństwa.
18. Kierownik wycieczki może określić w szczególności:

1) czy uczniowie mogą zabrać telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne na wycieczkę;
2) godziny i miejsca, w których uczniowie mogą korzystać z urządzeń;
3) sposób kontaktu uczniów z rodzicami;
4) zasady przechowywania urządzeń podczas realizacji programu wycieczki;
5) sytuacje, w których korzystanie z urządzeń jest zakazane ze względu na bezpieczeństwo, organizację wycieczki, ochronę prywatności innych osób albo konieczność prawidłowej realizacji programu wycieczki.

19. Podczas wycieczek szkolnych zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sposób, który:
    1) utrudnia realizację programu wycieczki;
    2) narusza polecenia kierownika wycieczki lub opiekunów;
    3) zagraża bezpieczeństwu ucznia lub innych osób;
    4) narusza prywatność, godność lub dobre imię innych osób;
    5) polega na fotografowaniu, filmowaniu lub nagrywaniu bez wymaganej zgody;
    6) zakłóca ciszę nocną, odpoczynek uczestników lub zasady obowiązujące w miejscu zakwaterowania.
20. Postanowienia dotyczące wyjątków określonych w ust. 8 stosuje się odpowiednio podczas wycieczek szkolnych.
21. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad określonych w niniejszym paragrafie nauczyciel, wychowawca, opiekun wycieczki albo inna osoba sprawująca opiekę nad uczniami podejmuje działania wychowawcze służące kształtowaniu właściwych postaw i zachowania ucznia.
22. W zależności od charakteru naruszenia wobec ucznia mogą zostać zastosowane konsekwencje przewidziane w statucie szkoły, w szczególności:
    1) upomnienie ustne przez nauczyciela,
    2) upomnienie ustne przez wychowawcę,
    3) wpisanie punktów ujemnych z zachowania do dziennika elektronicznego, powiadomienie rodzica,
    4) upomnienie ustne przez Dyrektora szkoły, z powiadomieniem rodzica przez wychowawcę klasy, wpisanie punktów ujemnych z zachowania do dziennika elektronicznego,
    5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy, wpisanie punktów ujemnych z zachowania do dziennika elektronicznego,
    6) obniżenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 81

1. Ucznia można nagrodzić za:
    1) wybitne osiągnięcia w nauce;
    2) wzorową postawę uczniowską;
    3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
    4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
    1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
    2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
    3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
    4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;

5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.

3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 82

1. Za uchybianie obowiązkom, o których mowa w §79 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
   1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy klasy,
   2) wpisaniem punktów ujemnych z zachowania,
   3) obniżeniem oceny zachowania;
   4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
   5) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
   6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
   7) odebraniem możliwości:
      a) uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
      b) wyjścia do kina lub teatru,
      c) wyjazdu na wycieczkę klasową,
      d) wyjazdu na „Zieloną szkołę”.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
   1) notorycznego łamania przepisów zawartych w Statucie,
   2) rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
   3) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy",
   4) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów,
   5) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji kuratora oświaty do organu wyższego stopnia tj. Ministra Edukacji i Nauki, za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze przeniesienia ucznia do innej Szkoły.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary wymienione w ust. 1 pkt 5,6 nakłada Dyrektor Szkoły.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
   1) W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje komisję, w składzie:
      a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
      b) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      c) nauczyciel uczący ucznia.
   2) Odwołanie rozpatruje w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia.

3) Decyzja komisji jest ostateczna.

8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Ustępy 1-8 nie mają zastosowania w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. w takiej sytuacji Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przestępstwie sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

ROZDZIAŁ 11
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 83

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§ 84

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur na korytarzach przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.40. Do tego czasu uczniowie przebywają na świetlicy.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. o zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z Regulaminem organizowania wycieczek i wyjść.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
16. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
17. Uczeń niepełnoletni może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Uczeń pełnoletni (za pisemną zgodą rodziców) osobiście usprawiedliwia

swoją nieobecność lub podaje powód zwolnienia z zajęć. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

18. Zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
    1) Na początku każdego roku szkolnego rodzice (opiekunowie prawni) uczniów najmłodszych wskazują (w formie stosownego upoważnienia) osoby, które podczas ich nieobecności zapewnią ich dziecku opiekę w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru z przedszkola bądź świetlicy szkolnej i powrotu do domu.
    2) Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe i musi zawierać dane:
        a) imię i nazwisko wychowanka oraz dane rodzica lub opiekuna prawnego,
        b) imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu) osoby upoważnionej do odbioru dziecka lub jej numer PESEL,
        c) dzień lub zakres dat, w którym upoważnienie będzie obowiązywać,
        d) datę sporządzenia upoważnienia,
        e) podpis rodzica lub opiekuna prawnego – czytelny i wykonany własnoręcznie.
    3) Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.
    4) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
    5) Uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodziców.
    6) W przypadku choroby uczeń odbierany jest przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę.
    7) Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
    8) Jeżeli rodzic ma ograniczone prawa rodzicielskie, zakres jego praw w stosunku do dziecka określa orzeczenie sądu opiekuńczego, na podstawie którego prawa rodzicielskie zostały ograniczone.
    9) Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się aby osoba odbierająca zgłosiła nauczycielowi fakt odebrania dziecka.
    10) Z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej ponoszą oni wyłączną odpowiedzialność za dziecko.
    11) Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel powiadamia Dyrektora i wzywana jest policja.
    12) W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, przedszkola nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
    13) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, a następnie policję.
    14) W sytuacji, kiedy na terenie Szkoły obowiązują wprowadzone przez Dyrektora dodatkowe, szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania uczniów do Szkoły (i ich odbioru) związane z bezpieczeństwem rodzice zobowiązani są do ich bezwzględnego stosowania.
    15) Dzieci (do 7 roku życia) przyprowadzane są do przedszkola/szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych (bądź przez osoby przez nich wskazane), którzy są

odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły. Rodzice/opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi (pracownikowi szkoły).

16) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka jeśli jego stan wskazuje, iż nie jest ono zdrowe. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury ciała dziecka – jeśli wykazany jest stan podgorączkowy lub chorobowy nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

19. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze Szkoły, tylko jeśli ukończyło 7 lat.
20. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną osobę do odbioru ich dziecka).
21. W przypadku prowadzenia nauki w formie zdalnej rodzice ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do poinformowania wychowawcy, w przyjęty w Szkole sposób, o ewentualnej nieobecności dziecka na zajęciach online lub do przekazania informacji o usterce w sprzęcie elektronicznym, z którego korzysta dziecko, uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach online. Uczeń pełnoletni, za pisemną zgodą rodziców, osobiście przekazuje w/w informacje.
22. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje lub nie uczestniczą w lekcjach religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego lub informatyki mogą być z nich zwolnieni (w przypadku uczniów niepełnoletnich, za zgodą rodziców), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. w innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły i mają zapewnione zajęcia opiekuńcze.
23. W trakcie zajęć ruchowych:
    1) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
        a) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
        b) zadbać o dobrą organizację zajęć;
        c) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów;
        d) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
        e) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
    2) Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
    3) Należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
    4) Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. o zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
    5) Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
    6) Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.
24. Organizacja wyjść i wycieczek:
    1) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązujących w Szkole.

2) Na udział w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
3) Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki''.
4) Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
5) Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.
6) Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
7) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
8) W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
9) W okresie zawieszenia zajęć dla uczniów Szkoły może być organizowane krajoznawstwo i turystyka jeśli nie jest zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

25. W sytuacji, gdy istnieje obowiązek wprowadzenia i przestrzegania określonych zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasady te upowszechnia się wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
    1) Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o wprowadzonych zasadach (procedurach) dotyczących zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz zapoznać z nimi uczniów.
    2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz higieny na prowadzonych przez siebie zajęciach.
    3) Dyrektor oraz wszyscy pracownicy sprawują bieżącą kontrolę przestrzegania przyjętych w Szkole zasad bezpieczeństwa i higieny.
26. Zadania pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa:
    1) Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
    2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
    3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, wg harmonogramu. w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób

przebywających na terenie Szkoły. w przypadku wystąpienia wypadku podczas przerwy, nauczyciel dyżurujący natychmiast zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4) Nauczyciele klas I-III:
   a) Organizują uczniom przerwę wg swojego uznania.
   b) Po zakończeniu lekcji nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniów nauczycielowi, który wchodzi po nim bezpośrednio na lekcję (religia, język angielski, informatyka); w przypadku zajęć komputerowych podprowadza uczniów pod salę informatyczną, przekazując ich nauczycielowi informatyki.
   c) Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie ma obowiązek odprowadzenia dzieci do świetlicy lub szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania.
5) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
6) Nauczyciel dyżurujący ponosi odpowiedzialność za ewentualne wynikłe skutki niesumiennego wypełniania swoich obowiązków.
7) Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie wskazanych przerw na świeżym powietrzu.
8) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
9) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
10) Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
12) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
13) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
14) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
15) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki, w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować

go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.

16) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
17) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

27. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu zabezpieczonego (poprzez aktualne oprogramowanie) przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
28. W Szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.
29. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły. Zasady stosowania oraz obsługi monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin.
30. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych. Pracownicy zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia Dyrektora o fakcie przebywania tych osób.
31. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi korzystającymi z dowozu realizowana jest w następujący sposób:
    1) Dzieci w miejscu zamieszkania są przyprowadzane i odprowadzane z autobusu przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnione osoby.
    2) Dzieci wysiadają z autobusu w wyznaczonych miejscach tylko w obecności osoby upoważnionej do ich odbioru lub opiekuna dzieci. Osoby te zapewniają bezpieczne przejście do szkoły i powierzają dziecko pracownikowi szkoły.
    3) Za bezpieczeństwo, porządek i kulturę zachowania podczas przejazdu odpowiedzialni są opiekunowie dowożący dzieci i kierowca autobusu.
    4) Rodzice/opiekunowie prawni, biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w czasie drogi z domu do busa, jak również z busa do domu.
32. Profilaktyczna opieka zdrowotna.
    1) Szkoła otacza uczniów profilaktyczną opieką zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
    2) Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
        a) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
        b) Współpraca, o której mowa w pkt a, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.

c) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
d) Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z rodzicami uczniów polega na:
- przekazywaniu informacji o: stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z pielęgniarką bądź lekarzem dentystą;
- informowaniu i wspieraniu rodziców w: organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, szczepień ochronnych, realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
e) Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
f) W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z: lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej; rodzicami.
g) W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły ustala się zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnych wytycznych w zakresie bezpieczeństwa sanitarno - epidemiologicznego i upowszechnia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

33. Zasady udzielania pomocy przedmedycznej.
1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia;
2) każde podanie uczniowi leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców;
a) rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
3) w Szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
4) Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich statutów;
5) Dyrektor zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
6) w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły w zakresie wspólnego określenia sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole;

7) w przypadku zachorowania ucznia na terenie Szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
8) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) Szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.
9) Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
10) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców poszkodowanego; pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy; społecznego inspektora pracy.
11) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
12) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
13) Zawiadomień, o których mowa w pkt 11 i 12 dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
14) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
    a) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły.
    b) Członków zespołu powołuje Dyrektor.
    c) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy, według wzoru określonego przez rozporządzenie MENiS.
    d) W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
    e) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób Dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika Szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
    f) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi Dyrektor oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
    g) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Rady Rodziców.
    h) Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu spośród pracowników Szkoły wyznacza Dyrektor.

i) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

34. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich/dzieci".

ROZDZIAŁ 12
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 85

1. W Szkole organizuje się wolontariat.
2. Wyznaczone cele i działania wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
   1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
   2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
   3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
   4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
   5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
   6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
   7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
   1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
   2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
   3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
   4) podejmowanie działań w ramach wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły;
   5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
   6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
   7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
   8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
   9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem woluntarystycznym;
   10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Wolontariatem zajmują się wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele koordynatorzy.

ROZDZIAŁ 13
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 86

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. Doradztwo zawodowe organizowane jest dla uczniów klas VII – VIII.

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 87

Uchylono

§ 88

1. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
   1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
   2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
   3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
   1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
   2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
   3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
   4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
   5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
   6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora ds. doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest organizacja i planowanie działań z zakresu doradztwa na terenie szkoły. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, koordynator, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89

Uchylono

§ 90

Uchylono

§ 91

1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
   1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
   2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
   3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
   4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;

5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
8) organizowanie wycieczek.

2. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
   1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
   2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
   3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
   4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
   5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
3. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:
   1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
   2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
   3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
   4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
   5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 92

Uchylono

§ 93

Uchylono

ROZDZIAŁ 14
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

§ 94

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, która ma wyzwolić kreatywność uczniów i nauczycieli.
2. 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. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
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 przyznania 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:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
9. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
11. Zespół autorski lub autor jest odpowiedzialny za opracowanie opisu i zasad innowacji.
12. Każda innowacja po zakończeniu poddawana jest ewaluacji określonej w opisie.

ROZDZIAŁ 15
SYMBOLE SZKOLNE

§ 95

1. Szkoła ma własny sztandar, logo szkoły oraz ceremoniał szkolny.
2. Warunki stosowania sztandaru, logo oraz ceremoniału określone są w odrębnym Regulaminie.

ROZDZIAŁ 16
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 96

1. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne – składające się grup wiekowych, realizujących wychowanie i nauczanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym zapewniającym bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z podstawą programową dzieciom w wieku od 3 – 6 lat.
   1) w uzasadnionych wypadkach, na wniosek rodziców Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie dziecka 2,5 letniego do przedszkola.
   2) Zgodnie z opinią lub orzeczeniem z PPP do przedszkola mogą uczęszczać 7- 8 latki.
3. Na wniosek nauczyciela, Dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania w przedszkolu
4. W przedszkolu realizowane są plany miesięczne.
5. Przedszkole jest czynne codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 16:30
6. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek. Posiłki przygotowywane są na miejscu.

§ 97

1. Oddział przedszkolny wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału, zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
   1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
   2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
   3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
   4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
   5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
   6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
3. Działalność wychowawcza prowadzona w oddziale przedszkolnym jest oparta na wartościach: wolności, odpowiedzialności, wspólnoty, szacunku, godności, prawdy, dobra, piękna, sprawiedliwości i solidarności. Ważnym elementem tej działalności jest kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.
4. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Tworzenie warunków do ich rozwoju jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

5. Osiągnięcia dziecka są wspierane w dziewięciu obszarach wychowania przedszkolnego: społecznym, osobistym, językowym, matematycznym, przyrodniczym, technicznym, cyfrowym, artystycznym i ruchowym.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;

   2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

   4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność jest traktowana jako wartość społeczna i edukacyjna;

   5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata oraz dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;

   6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;

   7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

   8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi;

   9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki;

   10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

   11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu oraz zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego i planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;

   12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;

   13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym oraz inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze, a także rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;

   14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;

   15) organizowanie, zgodnie z potrzebami, zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, kaszubskiego;

   16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
   1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
   2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
8. W ramach wychowania przedszkolnego dzieci zdobywają doświadczenia edukacyjne o charakterze praktycznym, wspierające ich rozwój osobisty, psychiczny, społeczny i fizyczny, budujące poczucie sprawczości oraz wzmacniające kompetencje fundamentalne i przekrojowe.
9. Dziecko co najmniej raz w roku szkolnym:
   1) jest odbiorcą sztuki: słucha koncertu, ogląda przedstawienie teatralne, odwiedza muzeum lub teatr;
   2) prowadzi i ilustruje obserwacje przyrody;
   3) pracując w grupie, wysiewa i uprawia warzywa, zioła lub kwiaty;
   4) pracując w grupie, przygotowuje wspólne wyjście i bierze w nim udział;
   5) pracując w grupie, odgrywa uzgodnioną z innymi dziećmi rolę w przygotowaniu i realizacji występu lub spotkania społeczności lokalnej;
   6) uczestniczy w wydarzeniu promującym zdrowy styl życia;
   7) pracując w grupie, prezentuje innym swoją wiedzę lub efekty wspólnych działań.
10. Dziecko przynajmniej raz w trakcie edukacji przedszkolnej:
   1) przez minimum 10 kolejnych dni tworzy z wykorzystaniem różnych materiałów, w tym z odzysku, własne zabawki zamiast zabawek tradycyjnych;
   2) pracując w grupie, przygotowuje makietę wybranej przestrzeni;
   3) pracując w grupie, planuje i podejmuje działanie na rzecz innych;
   4) planuje i robi w grupie zakupy w sklepie.

§ 98

1. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola
   1) Dzieci są przyprowadzane do placówki i odbierane z placówki przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione. Ponoszą oni całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola).
   2) Rodzice (opiekunowie prawni, osoby upoważnione) osobiście powierzają dziecko pracownikowi przedszkola.
   3) Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godz. 6.30 – 8.50.
   4) Rodzice (opiekunowie prawni, osoby upoważnione) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe:
      a) dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. w sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;

b) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o jego stanie, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

2. Zasady odbierania dziecka z placówki zawarte są w paragrafie 84 ust.18
3. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

1) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny;
3) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka;
4) w przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel powiadamia Wicedyrektora, jeżeli kontakt okaże się niemożliwy sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji;
5) rodzice, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki;
6) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.

§ 99

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub Dyrektor zobowiązani są do podęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów.
   Zasady udzielania pomocy przedmedycznej znajdują się w §84 ust.33
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomoc w nagłych wypadkach.
4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku.
5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   1) rodziców/opiekunów poszkodowanego,
   2) Dyrektora Szkoły,
   3) społecznego inspektora pracy,
   4) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania informacji na ten temat.
   1) alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 100

1. Szkoła organizuje w oddziale przedszkolnym wczesne wspomaganie rozwoju.
2. Celem wczesnego wspomagania dzieci jest pobudzanie psychicznego i społecznego rozwoju dziecka – od chwili wykrycia niepełnosprawności, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, do podjęcia nauki w szkole.
3. Zasady tworzenia zespołu wczesnego wspomagania
   1) w przedszkolu może organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
   2) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania;
   3) zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powołany przez dyrektora. w skład zespołu wchodzą osoby posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) do zadań zespołu należy:
      a) ustalenie na podstawie opinii kierunków oraz harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
      b) opracowanie oraz realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
      c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie ,wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie prowadzonych zajęć;
   5) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania realizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
4. Szczegółowe warunki organizowania wczesnego wspomagania dziecka określone są przez Ustawę.

§ 101

1. Podstawową jednostką organizacyjną są oddziały przedszkolne obejmujące dzieci:
   1) 3, 4, 5 – letnie;
   2) 6 – lenie.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 15 - 45 min.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Ramowy rozkład dnia oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor na podstawie prawa oświatowego.

§ 102

1. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.
2. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu dokonują rodzice (prawni opiekunowie) za dany

miesiąc w terminie do dnia 10 każdego miesiąca. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się dzienna stawkę żywieniową.

3. W przypadku zalegania rodziców z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, stosuje się powiadomienie listem poleconym.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy oraz terminowego regulowania opłat za wyżywienie.
   1) godziny płatne: od godz.6.30do 8.00 oraz od 13.00 do 16.30
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. Program wychowania przedszkolnego jest realizowany w każdym momencie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, w szczególności podczas zabawy swobodnej, czynności porządkowych, posiłków i spacerów. Organizacja zajęć na powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej. Dzieci powinny mieć codziennie zajęcia na świeżym powietrzu oraz co najmniej raz w tygodniu przebywać poza budynkiem szkoły dłużej niż 1 godzinę. Nie dotyczy to dni, w których występują alerty RCB lub szczególnie niesprzyjające warunki atmosferyczne. Wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa uchwała organu prowadzącego i nie stanowi on wyłącznego czasu realizacji programu. W okresie niskiej frekwencji (dzieci lub nauczycieli) Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
7. W oddziale przedszkolnym zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi
8. Wycieczki, wyjścia i inne formy zajęć realizowanych poza przedszkolem mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie;
   2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
   3) obserwowanie dzieci w różnorodnych sytuacjach, zachęcanie ich do rozmowy, uważne słuchanie, rozpoznawanie potrzeb i odpowiadanie na nie, a także dokumentowanie obserwacji pedagogicznych;
   4) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
   5) wspieranie swobodnej zabawy, samodzielności, sprawczości, współpracy, dobrostanu oraz praktycznego wykorzystywania wiedzy;
   6) organizowanie inspirującej, bezpiecznej i dostępnej przestrzeni, z uwzględnieniem barier architektonicznych i sensorycznych, zasad projektowania uniwersalnego oraz racjonalnych usprawnień;
   7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć, wycieczek i spacerów;
   8) informowanie rodziców o procesach i postępach rozwojowych dziecka, omawianie wyników obserwacji oraz wspólne ustalanie zakresu potrzebnego wsparcia;
   9) korzystanie z urządzeń ekranowych do celów dydaktycznych wyłącznie w niezbędnym zakresie, z zachowaniem higieny cyfrowej, oraz współpraca z rodzicami w

przygotowaniu dzieci do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.

2. Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za:
   1) realizację celów wychowania i nauczania w swoim oddziale;
   2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji;
   3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów;
   4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału.

§ 104

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo w szczególności do:
   1) bezpieczeństwa, dobrostanu, akceptacji oraz poszanowania godności, autonomii i granic;
   2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
   3) swobodnej zabawy, odpoczynku i podejmowania inicjatywy odpowiednio do wieku i możliwości;
   4) indywidualizacji wsparcia, pełnego uczestnictwa w życiu grupy oraz korzystania z dostępnej przestrzeni, materiałów, pomocy dydaktycznych i urządzeń szkoły;
   5) codziennych zajęć na świeżym powietrzu, z uwzględnieniem wyjątków związanych z bezpieczeństwem;
   6) wyrażania potrzeb, emocji, opinii i pomysłów oraz uzyskania uważnej odpowiedzi osoby dorosłej;
   7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej oraz innych form pomocy organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) korzystania ze stołówki szkolnej i świetlicy szkolnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   9) ochrony przed nieadekwatnym korzystaniem z urządzeń ekranowych.
2. Dziecko, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, jest zobowiązane do:
   1) przestrzegania wspólnie ustalonych zasad bezpieczeństwa i reagowania na komunikaty służące ochronie zdrowia i życia;
   2) szanowania innych osób, ich potrzeb, różnorodności, autonomii i granic;
   3) współpracy z innymi oraz troski o wspólne dobro, otoczenie, materiały i wytwory pracy;
   4) informowania osoby dorosłej o potrzebie oddalenia się od grupy, złym samopoczuciu albo zagrożeniu;
   5) podejmowania, odpowiednio do wieku i możliwości, odpowiedzialności za własne decyzje i działania.
3. Dzieci nie korzystają w oddziale przedszkolnym indywidualnie i samodzielnie z urządzeń ekranowych, z wyjątkiem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi korzystających z racjonalnych usprawnień polegających na zastosowaniu takich urządzeń.
4. Obowiązkiem wychowanka przedszkola jest:
   1) przestrzeganie zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
   2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
   3) szanowanie mienia;
   4) zachowywanie porządku i czystości;
   5) współdziałanie w zespole;
   6) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
   7) szanowanie prawa innych;

8) szanowanie wytworów pracy innych;
9) stosowanie form grzecznościowych;
10) liczenie się ze zdaniem innych;
11) przestrzeganie zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
12) polubowne rozwiązywanie konfliktów;
13) uznawanie prawa innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
14) dbanie o swój wygląd;
15) informowanie nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

5. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105
Zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

   1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

   2) Sposób realizacji zajęć na odległość dostosowuje się do wieku dzieci. Pierwszeństwo mają działania praktyczne i materiały niewymagające samodzielnej obsługi urządzenia ekranowego przez dziecko. Materiały są przekazywane rodzicom wraz z jasną instrukcją. Wyjątek stanowią racjonalne usprawnienia dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

   a) Rodzice przekazują nauczycielowi, w uzgodnionych terminach i formie, krótką informację o realizacji zajęć.

   3) w okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

   a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
   b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
   c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć;
   d) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań oddziału przedszkolnego, w tym w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
   e) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

   4) W tym czasie nauczyciele:

a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
d) realizują konsultacje z rodzicami,
e) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

5) w tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

Rozdział 17
Sprawy różne

§ 106

uchylono

§ 107
Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 108
Współpraca z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 109

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnym Regulaminem.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 110

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 111

Tryb uchwalania i wprowadzania zmian w statucie szkoły.

a. Przyczyny wprowadzania zmian w Statucie:
   1) zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego,
   2) zmiany w specyfice szkoły,
   3) potrzeba nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu szkoły,
   4) zalecenia organów kontrolnych,
   5) inne potrzeby.
b. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) organy szkoły,
   3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
c. Wniosek powinien zawierać datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.
d. Sposoby dokonywania zmian w statucie:
   2) uchylenie niektórych jego przepisów,
   3) zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami w nowym brzmieniu,
   4) dodanie do niego nowych przepisów.
e. Zmienia się:
   1) pierwotny tekst statutu,
   2) pierwotny tekst ze zmianami,
   3) tekst jednolity (jeśli był wydany),
   4) tekst jednolity ze zmianami.
f. Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje zespół do spraw zmian w Statucie Szkoły.
g. Zespół przygotowuje projekt zmian.
h. Przedstawienie projektu Radzie Pedagogicznej.
i. W przypadku negatywnej opinii, projekt ponownie wraca do zespołu ds. zmian w statucie.
j. Ponowne przedstawienie Radzie Pedagogicznej projektu zmian.
k. Przygotowanie uchwały z dokładnym załącznikiem zmian.
l. Przyjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały zmieniającej Statut Szkoły.
m. W przypadku dużej ilości zmian – przyjęcie uchwały zobowiązującej do opracowania jednolitego tekstu.
n. Przekazanie przez Dyrektora Szkoły projektu znowelizowanego Statutu do organu nadzorującego oraz prowadzącego szkołę.
o. Dokonanie zapisu zmiany w dokumencie i upublicznienie znowelizowanego Statutu.
p. Upublicznienie ma miejsce na stronie internetowej szkoły oraz poprzez wydruk dokumentów, które znajdują się w gabinecie dyrektora.

§ 112

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 113

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 114

Zasady współpracy z rodzicami

1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.
2. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza że:
   1) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
   2) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
3. Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka.
4. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
5. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
6. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.
7. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i nauczyciele.
8. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami:
   1) spotkanie;
   2) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
   3) notatka w dzienniku elektronicznym;
   4) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
   5) wiadomość na stronie internetowej szkoły.
9. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
   2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami uczniów oddziału;
   3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia;
   4) wymianę informacji z rodzicami;
   5) udostępnianie w wersji elektronicznej, dostępnej przez Internet ewidencji obecności ucznia oraz dziennika ocen;
   6) angażowanie rodziców w działania Szkoły i uczniów;
   7) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielami, wychowawcą.
10. Na wniosek nauczyciela wychowawcy Dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:

1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia;
2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.

11. Rodzice mają prawo do:
    1) znajomości zamierzeń i zadań dydaktyczno - wychowawczych oddziału przedszkolnego, klasy i szkoły;
    2) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
    3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka;
    4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia;
    5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły;
    6) wnioskowania o zezwolenie na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą.
12. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
13. Rodzice wspierają szkołę w jej działalności edukacyjnej i wychowawczej.
14. Rodzice mają obowiązek:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    2) zapoznania się ze Statutem;
    3) dopilnowania dopełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego;
    4) przyprowadzania i odbierania dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
    5) stworzenia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
    6) kontrolowania postępów dziecka w nauce;
    7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole. Usprawiedliwienie rodzic bądź uczeń musi dostarczyć wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia powrotu do Szkoły. Opuszczone przez uczniów zajęcia lekcyjne usprawiedliwiają rodzice ucznia w następującej formie:
        a) pisemnym usprawiedliwieniem,
        b) zwolnieniem lekarskim,
        c) informacją wysłaną poprzez dziennik elektroniczny (wiadomość, moduł e-usprawiedliwienia),
        d) ustnym usprawiedliwieniem (kontakt osobisty).
    8) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i innymi nauczycielami, m.in. podczas spotkań z rodzicami.
15. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzane na terenie szkoły przez ich dzieci.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły przez uczniów (dotyczy również wycieczek, wyjść).
17. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania obowiązków przez rodziców, szkoła może skierować do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
18. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, a także spotkania indywidualne związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

§ 115
Przyjmowanie, rejestracja i rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą składać rodzice, uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Skargi i wnioski są wnoszone do Dyrektora Szkoły.
3. Skargi i wnioski mogą mieć formę:

1) ustną – do protokołu sporządzonego przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podczas wnoszenia skargi. w protokole umieszcza się: datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko wnoszącego, zwięzły opis sprawy;
2) pisemną (list, podanie, poczta elektroniczna, fax).

4. Przyjmujący skargi i wnioski na żądanie wnoszącego wydaje pisemne potwierdzenie zgłoszenia.
5. Skargi i wnioski są rejestrowane w specjalnym rejestrze skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
   1) w/w forma skargi lub wniosku może stanowić przedmiot wewnętrznej analizy pracy szkoły.
7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić należycie ich przedmiotu Dyrektor może wezwać wnoszącego skargę do złożenia, w ciągu 7 dni, wyjaśnień lub uzupełnień.
   1) nie udzielenie uzupełnień lub wyjaśnień spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
8. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor ma do tego prawo w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi lub wniosku.
9. Skargi i wnioski odnoszące się do pracy Dyrektora są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego Szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
10. Dyrektor Szkoły jako organ właściwy do rozpatrywania skarg i wniosków wydaje polecenia i decyzję, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania.
11. Dyrektor Szkoły jako organ właściwy, zgodnie z KPA ma 30 dni na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek w przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin 30 dni może zostać przekroczony. o w/w fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek.
12. TRYB ODWOŁAWCZY
    1) Zgłaszający skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę – do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Zawierciu lub do organu nadzoru pedagogicznego – do wizytatora Delegatury Kuratorium Oświaty w Sosnowcu, nadzorującego pracę szkoły.
    2) Zgłaszający skargę lub wniosek może również odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły na wniesioną skargę lub wniosek do organów wymienionych w punkcie 1.

§ 116
Kształcenie uczniów przybywających z zagranicy

1. Szkoła przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy (tj. uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw). Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Uczeń przybywający z zagranicy podlegający obowiązkowi szkolnemu, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, ma prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

3. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy prowadzone są indywidualnie lub w grupach (w tym grupie międzyszkolnej), w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego prowadzone są w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
5. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć z języka polskiego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Uczniowie przybywający z zagranicy, którym nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu wskazał konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych z tego przedmiotu organizowanych w Szkole przez organ prowadzący przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
7. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu prowadzone są indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
8. Uczniowie - cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
9. Dla uczniów - cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno - oświatowe danej narodowości mogą organizować w Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zgłosi się co najmniej 7 uczniów.
10. Dla uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu, przybywających z zagranicy, którzy słabo znają lub nie znają języka polskiego i wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący może utworzyć w Szkole oddziały przygotowawcze. Celem wprowadzenia tej formy organizacyjnej jest wspomaganie efektywności kształcenia osób, które uczyły się w szkołach funkcjonujących w zagranicznych systemach oświaty.
11. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów ucznia w nauce i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.