



STATUT

**Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 39
im Obrońców Pokoju
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 4
w Gliwicach**

Tekst ujednolicony

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) z późn. zm.;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) z późn. zm.;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 502);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych Szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 639);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1569);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 373);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 645);

Spis treści

Podstawy prawne:	2
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Misja, wizja Szkoły, model absolwenta	7
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły	10
Rozdział 4 Sposoby realizacji zadań w Szkole	13
Rozdział 5 Organy Szkoły i ich kompetencje	27
Rozdział 6 Organizacja pracy Szkoły	40
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	55
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	59
Rozdział 9 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.....	64
Rozdział 10 Wewnątrzszkolne ocenianie.....	66
Rozdział 11 Promowanie i ukończenie Szkoły	90
Rozdział 12 Egzamin zewnętrzny.....	93
Rozdział 13 Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna	93
Rozdział 14 Organizacja nauczania wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	108
Rozdział 15 Nauczanie indywidualne.....	113
Rozdział 16 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	115
Rozdział 17 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....	117
Rozdział 18 Ceremoniał szkolny	126
Postanowienia końcowe	127

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.** Nazwa Szkoły Podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 im. Obrońców Pokoju w Gliwicach.
- 2.** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 im. Obrońców Pokoju w Gliwicach zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3.** Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Obrońców Pokoju 4 w Gliwicach.
- 4.** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 im. Obrońców Pokoju w Gliwicach wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Gliwicach.
- 5.** Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Gliwice, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
- 6.** Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
- 7.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami; tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę.
- 8.** Szkoła jest jednostką budżetową.
- 9.** Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 im. Obrońców Pokoju w Gliwicach;
 - 2) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć: Urząd Miasta Gliwice;
 - 3) Dyrektora, Wicedyrektora, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 im. Obrońców Pokoju w Gliwicach;
 - 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
 - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne, dwujęzyczne i z nauką języka mniejszości narodowej – niemieckiego (zwanego dalej: „językiem mniejszości”) i nauką historii i kultury niemieckiej mniejszości narodowej (zwanego dalej: „własną historią i kulturą”).
15. Nauka w Szkole odbywa się na dwie zmiany.
16. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły ustalonym na podstawie uchwały Rady Miasta Gliwice;
 - 2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, Szkoła może prowadzić nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 2

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 3

1. Na wniosek rodziców, naukę w Szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko sześćioletnie, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę. Jeśli dziecko 6- letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również mogą zapisać je do I klasy. W takim przypadku niezbędna jest opinia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Szkoła przyjmuje dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w Szkołach za granicą na zasadach określonych dla obywateli polskich. O przyjęciu decyduje Dyrektor, zgodnie z obowiązującym prawem. Dyrektor placówki zapewnia dodatkową naukę języka polskiego, organizację zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
5. Realizację spełniania obowiązku szkolnego reguluje Procedura kontroli i egzekucji realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego / obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 4

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego. Rodzice składają wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego nie później niż do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor placówki, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku szkolnego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek i orzeczenie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Rodzice składają wniosek o ponowne odroczenie obowiązku szkolnego nie później niż do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu Szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 5

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje *art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty*.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

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

§ 7

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Misja, wizja Szkoły, model absolwenta

§ 8

Misja Szkoły

1. Misją naszej Szkoły jest stworzenie optymalnych warunków do realizacji postawionych celów, zapewniających naszym uczniom wysoką jakość nauczania, wychowania i opieki w klimacie życzliwości, profesjonalizmu, bezpieczeństwa i dobrej organizacji pracy.

2. Kadre tworzą specjaliści wysokiej klasy, pasjonaci, którzy pracują nowoczesnymi i skutecznymi metodami, na podstawie programów uwzględniających potrzeby środowisk zainteresowanych edukacją w Szkole. Jest ona otwarta na zmiany, oferuje nauczanie realistyczne i holistyczne ujęcie w edukacji i zasadach oceniania.
3. Na stałe Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę i psychologa oraz terapeutów różnych specjalności.
4. W pracy Szkoły uczestniczy Rada Rodziców, w której skład wchodzi rodzice z Trójek Klasowych.
5. Najważniejszymi regułami, w pracy z uczniami są:
 - 1) traktowanie ucznia podmiotowo;
 - 2) współpraca z prawnymi opiekunami wychowanków;
 - 3) wspólna radość z sukcesów i wspólne przeżywanie porażek.
6. Wartości wytyczające działania to:
 - 1) tolerancja,
 - 2) wrażliwość na drugiego człowieka,
 - 3) prawość,
 - 4) kultura słowa,
 - 5) patriotyzm,
 - 6) zachowanie godności człowieka.
7. W zakresie wychowania i nauczania Szkoła preferuje metodę nagradzania, a tylko w nieznacznym stopniu kary. Uczniowie mogą wyrażać swoje opinie na spotkaniach Samorządu Szkolnego. Mogą ze swoimi kłopotami zwracać się do wychowawców, pedagoga lub w razie potrzeby do dyrekcji Szkoły.
8. Szkoła dba o właściwy klimat sprzyjający twórczej i efektywnej pracy, wprowadza relacje integrujące nauczycieli, uczniów i rodziców we wspólnotę szkolną. Dąży do integracji społeczności uczniowskiej poprzez budowanie atmosfery akceptacji i tolerancji w relacjach uczniów wywodzących się z różnych środowisk rodzinnych, a także uczniów niepełnosprawnych.
9. Zasady, założenia, reguły postępowania oraz wartości moralne ważne dla naszej Szkoły są respektowane i osiągnane poprzez realizację zadań Szkoły.

§ 9

Wizja Szkoły

1. Wizja naszej Szkoły to kompleks wielokierunkowych oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych, mających na celu przygotowanie ucznia, który w otaczającej go rzeczywistości odnajduje się jako :
 - 1) Polak
 - a) znający i kultywujący dziedzictwo historyczne i kulturowe swojego kraju,
 - b) sprawnie posługujący się językiem polskim,
 - c) funkcjonujący w swoim otoczeniu jako członek społeczności lokalnej, Szkoły i rodziny,
 - d) uczestniczący, razem ze swoją rodziną, Szkołą, w najważniejszych aktualnych wydarzeniach kraju.
 - 2) Europejczyk
 - a) posiadający wiedzę o Unii Europejskiej,
 - b) wyposażony w umiejętności językowe ułatwiające nawiązywanie kontaktów i komunikowanie się w świecie,
 - c) zainteresowany wydarzeniami w różnych krajach Europy.
 - 3) Obywatel świata
 - a) orientujący się w geografii świata,
 - b) znający kulturę i sztukę różnych narodów,
 - c) uświadamiający sobie największe problemy współczesnego świata,
 - d) posiadający umiejętność dotarcia do informacji oraz jej obiektywnej oceny.
 - 4) Człowiek
 - a) egzystujący w różnych środowiskach w oparciu o szacunek do drugiego człowieka,
 - b) żyjący w poszanowaniu uniwersalnego systemu wartości,
 - c) empatyczny, tolerancyjny, otwarty na potrzeby innych ludzi,
 - d) zdolny do samooceny, na podstawie której kreuje własny rozwój,
 - e) świadomy potrzeby nieustannego rozwoju i kształcenia,
 - f) asertywny, potrafiący podejmować decyzje biorąc za nie pełną odpowiedzialność,
 - g) propagujący postawy prozdrowotne i proekologiczne,
 - h) kreatywny, nastawiony na odniesienie sukcesu w nauce i w życiu, na miarę jego możliwości.

§ 10

Model absolwenta

1. Absolwent Szkoły jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:
 - 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
 - 2) czerpie radość z nauki,
 - 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
 - 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
 - 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,

- 6) zgodnie współpracuje z innymi,
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3 **Cele i zadania Szkoły**

§ 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań Statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenia myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

11. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

- 12.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
- 13.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
- 14.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
- 15.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
- 16.** Szkoła prowadzi następujące działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji zawodowej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) organizowanie obowiązkowych zajęć wynikających z przepisów prawa w liczbie godzin wskazanych w tych przepisach. Zajęcia te odbywają się na podstawie programów nauczania dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 12

- 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.*

§ 13

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole:
- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
 - 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
 - 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
 - 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
 - 6) program nauczania zawiera :
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 - 7) wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
 - 8) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez

- nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole;
- 9) opinia, o której mowa w pkt. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 10) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
 - 11) program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. Dyrektor ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie Zarządzenia Dyrektora do dnia 1 września każdego roku;
 - 12) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
 - 13) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;
 - 14) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor;
 - 15) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego;
 - 16) nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 14

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-

wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.

6. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej: <http://zsp4gliwice.edu.pl> oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

§ 15

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych*.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole w danym roku szkolnym.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane osobiście przez rodziców za potwierdzeniem odbioru.
8. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi;
- 3) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 4) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa;
- 5) ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.*

§ 16

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo - Profilaktycznym*.
2. (uchylono)
3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program o którym mowa w § 6 ust. 8 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego* i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

10. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 12,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 14;

§ 17

1. Do realizacji celów Statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy, głównej oraz pomieszczeń dodatkowych;
- 4) stołówki szkolnej;
- 5) hali sportowej i sali do gimnastyki korekcyjnej;
- 6) gabinetu terapii pedagogicznej;
- 7) gabinetu terapii psychologicznej;
- 8) gabinetu logopedycznego;
- 9) sali integracji sensorycznej;
- 10) sali terapeutycznej;
- 11) szatni, toalet;

- 12) placu zabaw;
- 13) boiska szkolnego;
- 14) gabinetu pielęgniarki;
- 15) archiwum;
- 16) pomieszczeń administracji i obsługi szkolnej.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale 7 niniejszego Statutu;
 - 2) dyżury nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 5) (uchylono)
 - 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez częste sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 19

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 20

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 21

(uchylono)

§ 22

(uchylono)

§ 23

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć

1. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 4) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);
 - 5) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - 6) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. Opiekun sali lekcyjnej- pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Regulamin pracowni znajduje się w sali w widocznym miejscu.
4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*.

5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
6. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 23 a

1. Budynek szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym. Budynek oznaczono tablicami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 24

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga ;
- 4) dziennik psychologa;
- 5) dziennik nauczyciela biblioteki.

§ 25

1. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy powszechnie obowiązującego.

§ 26

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające 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) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 27

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

§ 28

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu jego przewodniczący w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

13. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas I-III;
- 2) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego i Artystycznego;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno- Przyrodniczego -Techniczno-Informatycznego;

- 4) Zespół Wychowania Fizycznego;
- 5) (uchylono)
- 6) Zespół Nauczycieli Wspomagających.

Rozdział 5

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 29

1. W Szkole funkcjonują następujące organy:

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

2. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor.

4. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

5. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor.

6. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 5, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

7. 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. 6.

§ 30

Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły;
- 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 6) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 8) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących ;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Kołem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) określa warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 13 Statutu Szkoły;

- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 15 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF- u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 16 Statutu Szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej Szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 69, Statutu Szkoły;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 34) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) może zawiesić zajęcia w szkole w przypadku:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
- 7a) w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt. 7), na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym ;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) rozpatruje sprawy nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami;
- 2) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 3) powołuje Komisję Stypendialną na podstawie odrębnego regulaminu;
- 4) ustala po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 6) (uchylono)
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
- 8) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 31
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych

zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, zgodny z przepisami prawa oraz Statutem Szkoły, a także wypełnia swoje ustawowe i regulaminowe obowiązki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
10. Zebrania Rady są protokołowane.
11. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie oraz nowelizowanie Statutu Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania odbywającego się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 13 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
17. Wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 13 niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje Dyrektor Szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) odwołanie Wicedyrektora ze stanowiska kierowniczego Szkoły;
- 6) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 7) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 8) dopuszczenie do użytku programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

19. Rada podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców.

20. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.

21. Rada może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

22. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

23. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 32 **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem kolegalnym.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
4. Wybór członków Rady Rodziców odbywa się: spośród rodziców – na zebraniu ogólnym delegatów oddziałów.
5. Szczegółowe przepisy regulujące zasady wyboru i działania Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
6. Rada Rodziców, będąca rodzicielskim organem w Zespole, posiada głównie kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze w zakresie wszystkich spraw Zespołu, a także kompetencje stanowiące obejmujące zasady wydatkowania funduszy Rady.
7. Celem Rady Rodziców jest:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów ;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia Statutowej działalności Szkoły;
 - 3) spójne oddziaływanie na uczniów poprzez rodzinę w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi;
 - 4) tworzenie dobrego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności dotyczącej struktury i trybu pracy Rady oraz określenie struktur działania ogółu rodziców;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli.
 - 3) opiniowanie:

- a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - b) projektu planu finansowego.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną nowego programu.
10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmiany składu Rady.

§ 33

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd działa poprzez Radę Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Rady Samorządów Klasowych.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Samorząd sprawuje opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu.

§ 34

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących zasad.

§ 35

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci

1. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców / prawnych opiekunów do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale i placówce;
- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania wychowanków;
- 3) uzyskiwania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu dzieci
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci oraz profilaktyki;
- 5) uznania prawa pierwszeństwa w wychowaniu dziecka- zespół nauczycielski spełnia jedynie funkcję pomocniczą;
- 6) uzyskania porad i wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczych rodziny;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy placówki;
- 8) udziału w planowaniu i współpracy z Radą Rodziców Szkoły.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują do przewodniczącego Rady Rodziców;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej
 - a) uczestniczenie w „Dniach otwartych”,
 - b) uczestniczenie w zajęciach otwartych dla rodziców,
 - c) przygotowywanie uroczystości oddziałowych,
 - d) włączanie się do prac społecznych w placówce,
 - e) organizowanie imprez dla grup wiekowych,
 - f) sponsoringu.
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) do otrzymania uzasadnienia oceny ich dziecka:
 - a) ustnie podczas zebrań i konsultacji indywidualnych,
 - b) pisemnie na pisemną prośbę złożoną do Dyrektora placówki.
- 8) (uchylono)

- 9) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) informowanie w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej placówce, za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 5) regularnego kontaktowania się z wychowawcą oraz ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych; przy czym nauczyciele i wychowawcy udzielają informacji rodzicom o uczniu wyłącznie w czasie wolnym od prowadzenia zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych.
- 6) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 7) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 8) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 9) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 10) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 11) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 12) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 13) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 14) (uchylono)
- 15) (uchylono)
- 16) rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka i przekazywać inne informacje dla nauczyciela poprzez: dziennik elektroniczny. Nieobecność należy usprawiedliwiać w ciągu 3 dni od pojawienia się;
- 17) systematycznego sprawdzania dziennika elektronicznego;
- 18) (uchylono)
- 19) rodzice ucznia, który nie spełnia obowiązku szkolnego podlegają egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 36

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

- 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:**
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 5) w przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 6) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 7) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6

Organizacja pracy Szkoły

§ 37

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 38

1. Terminarz organizacji roku szkolnego określają odrębne przepisy;
2. Zasady szczegółowej organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowany przez Dyrektora.
3. (uchylono)
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 39

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, zwane również okresami.

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z wychowanków, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczęszczają na zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału.
2. W Szkole liczba uczniów w oddziale edukacji wczesnoszkolnej wynosi 25. W oddziale integracyjnym liczba uczniów wynosi: do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
 - 2a. (uchylono)
3. Podział na grupy dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. (uchylono)
5. (uchylono)
6. (uchylono)
7. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone także podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych dla uczniów naszego regionu zagrożonego ekologicznie.
10. W uzasadnionych przypadkach, w związku z przewidzianą wcześniej nieobecnością nauczyciela Dyrektor ma prawo odwołać obowiązkowe zajęcia edukacyjne przydzielone nieobecnemu nauczycielowi. Informację przekazuje wychowawca lub inny nauczyciel.

§ 41

1. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji Dyrektora oraz zajęć rewalidacyjnych, które Szkoła jest zobowiązana realizować.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach IV-VIII określa wymiar godzin dla poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów, które Szkoła jest zobowiązana realizować.
4. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony jest przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Godziny do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2, mogą być przeznaczone na:
 - 1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zorganizowanie zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

§ 42

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - 1) dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *art. 12* o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)*, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
6. Zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców.
- 6a. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3) Zajęcia w klasach dwujęzycznych.

8. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka mniejszości i własnej historii i kultury ;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania ;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone Szkoły, wymiany międzynarodowe.
- 7) w formie nauczania hybrydowego i nauczania na odległość w razie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w *ust.2*.

§ 42a

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

- 1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 2.** Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem/organizacją harcerską:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
- 3.** Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3a. Na terenie szkoły zakazuje się działania stowarzyszeń i innych organizacji promujących zagadnienia związane z seksualizacją dzieci. Stowarzyszenie lub inna organizacja, mająca podjąć działalność w szkole, musi przekazać Dyrektorowi informacje dotyczące swojej działalności, a także treści przekazane uczniom w szkole oraz wykorzystywane materiały. Dyrektor zwraca się Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o opinię na temat tej działalności oraz informuje o zgłoszeniu organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Na terenie Szkoły działa stowarzyszenie „Wszystko dla dzieci”.

1) Zasady działania stowarzyszenia „Wszystko dla dzieci” zostały określone w jego statucie.

§ 43

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w *ust. 1* jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. Uczniowie, niekorzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
7. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne danego wyznania.
8. Nauczyciela religii zatwierdza Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez władze kościelne danego wyznania.

9. Nauczyciele religii, etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
10. Ocena z religii, etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym i wlicza się do średniej ocen.

§ 44

1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, (Wychowanie do Życia w Rodzinie) o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/ prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia z Wychowania do Życia w Rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 45

Zasady organizowania zajęć języka mniejszości narodowej

1. Wprowadzenie nauczania języka mniejszości odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. Wniosek składa się Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek.
3. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej Szkole – składa się go tylko raz.
4. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka mniejszości, zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia z pełnymi konsekwencjami zasad oceniania, klasyfikowania i promowania (uzyskana ocena wlicza się do średniej ocen, ocena końcoworoczna ma wpływ na promowanie do następnej klasy);
 - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury (klasa V i VI) – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia (uzyskana ocena wlicza się do średniej ocen jednak nie ma wpływu na promocję i ukończenie Szkoły).
5. Zajęcia własnej historii i kultury nie funkcjonują w systemie oświaty jako osobny przedmiot nauczania a udział w tych zajęciach jest możliwy wyłącznie wtedy, gdy równocześnie uczeń objęty jest nauczaniem języka mniejszości.

6. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości. Oświadczenie składa się w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości i nauce własnej historii i kultury.

§ 45a

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy

1. Warunki i sposób organizacji kształcenia, wychowania opieki i promowania uczniów z Ukrainy regulują odrębne przepisy.

§ 46

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły – *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 47

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z

nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 49

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 50

1. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 51

1. Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 10 minut, w tym dwie przerwy obiadowe: 15 i 20 minutowa.

§ 52

(uchylono)

§ 53

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do Szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. 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.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych.
4. Świetlica szkolna zapewnia opiekę dzieciom klas I-VIII oraz wszystkim uczniom integracyjnym, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą przebywać dłużej w Szkole.
5. (uchylono)

6. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie *Karty Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy Szkolnej*.
7. Zajęcia w świetlicy szkolnej są prowadzone na podstawie programu pracy, który jest zgodny z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*.
8. Zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza wynosi do 25 uczniów.
9. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów firma cateringowa zapewnia obiady uczniom. O wyborze firmy cateringowej decyduje Rada Rodziców.
10. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele - wychowawcy.

11. Zadania świetlicy:

- 1) zapewnianie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) zapoznanie dzieci z możliwością zdrowego i pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu;
- 5) pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskiwaniu wyższej samooceny poprzez zgodny z ich możliwościami wkład w życie zespołu oraz zdobywanie na tej drodze poczucia przydatności i uznania;
- 6) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 7) prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa odrębny regulamin znajdujący się w świetlicy szkolnej;
- 8) rodzice obowiązani są odbierać terminowo dzieci ze świetlicy oraz przestrzegać *Regulaminu Świetlicy*.

12. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje żywienie uczniów:

- 1) firma cateringowa wybrana przez Radę Rodziców zapewnia obiady uczniom i pracownikom Szkoły;
- 2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 54

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci przedszkolne, rodzice i wszyscy pracownicy.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
4. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a szczególności dostosowanie do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
5. Inwentaryzacja w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest razem z inwentaryzacją Szkoły lub w wypadku zmiany bibliotekarza. Ma charakter skontrum bibliotecznego.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów i wychowanków (w grupach lub oddziałach).
7. Biblioteka spełnia następujące zadania:
 - 1) pełni funkcję centrum multimedialnego;
 - 2) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną;
 - 4) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, wychowanków, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia;
 - 5) wspólnie z nauczycielami przygotowuje uczniów i wychowanków do umiejętnego korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych;
 - 6) pełni funkcję informacyjno-bibliograficzną;
 - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów i wychowanków;
 - 8) organizuje imprezy czytelnicze, np.: konkursy literackie, obchody Międzynarodowego Dnia Książki i Praw Autorskich oraz „Pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelnika biblioteki”;
 - 9) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologie informacyjne na zajęciach z uczniami i wychowankami;
 - 10) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
 - 11) gromadzi, opracowuje technicznie zbiory i udostępnia książki i inne źródła informacji uczniom, wychowankom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 12) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
 - 13) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

8. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

9. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) prowadzi zajęcia dydaktyczno-biblioteczne w poszczególnych oddziałach;
- 2) upowszechnia i promuje wszelkie nowości książkowe poprzez apele, wystawki, reklamy oraz inne formy pracy;
- 3) informuje nauczycieli o czytelnictwie wychowanków, przygotowuje analizę stanu czytelnictwa w poszczególnych oddziałach na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 4) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 5) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
- 6) opracowuje, selekcjonuje i konserwuje zbiory biblioteczne;
- 7) współpracuje z rodzicami w zakresie poradnictwa na tematy wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 8) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem.

§ 55

Organizacja klas integracyjnych

1. Do oddziałów integracyjnych przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowaniem Prezydenta Miasta Gliwice.

2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w Szkole wynosi do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. (uchylono)

4. (uchylono)

5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

6. Nauczyciel pełniący funkcje nauczyciela wspomagającego w oddziale integracyjnym posiada kwalifikacje określone przepisami.

7. Uczniom w oddziale integracyjnym zapewnia się :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i zabawy;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

8. Za bezpieczeństwo uczniów niepełnosprawnych w czasie nieobecności nauczyciela wspomagającego odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia w sali, a podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele dyżurujący.
9. Plan wychowawczy w oddziałach integracyjnych jest opracowywany wspólnie przez wychowawcę oraz nauczyciela wspomagającego, dopasowany do potrzeb uczniów, zgodny z *Programem Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły*.

§ 56

Wolontariat

1. Aktywność prospołeczna uczniów oraz działania z zakresu wolontariatu są organizowane i koordynowane przez Szkolne Koło Wolontariatu objęte opieką Samorządu Szkolnego. Członkiem Koła może być każdy uczeń.
2. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 4) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 5) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności
i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 6) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych.

4. W ramach działań z zakresu wolontariatu uczniowie mogą:

- 1) organizować w Szkole zbiórki na cele charytatywne;
- 2) współpracować z działającym na terenie placówki stowarzyszeniem „Wszystko dla dzieci”;
- 3) współpracować z instytucjami zajmującymi się działalnością dobroczynną;
- 4) włączać się w samopomoc uczniowską rozumianą jako udzielenie wsparcia koleżeńskiego w nauce.

5. Nad akcjami Szkolnego Koła Wolontariatu czuwa Zarząd Samorządu Szkolnego oraz jego opiekunowie.

6. Rada Samorządu Szkolnego może wybrać spośród nauczycieli dodatkowego opiekuna wspierającego i koordynującego działania z zakresu wolontariatu.

§ 57

Organizacja wewnątrzszkolnego system doradztwa zawodowego

- 1.** Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów poprzez zaplanowane i systematyczne działania w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania indywidualnych możliwości, zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
- 2.** Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze Szkoły;
 - 7) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 8) badanie losów absolwentów;
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w formie orientacji zawodowej w klasach I-VI Szkoły podstawowej;
- 2) w formie doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII Szkoły podstawowej;
- 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 4) na zajęciach z wychowawcą;
- 5) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 7) w formie pogadarek, warsztatów, projekcji filmów, prezentacji;
- 8) w formie spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 9) poprzez udział uczniów w konkursach, olimpiadach, projektach edukacyjnych i innych wydarzeniach szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uzdolnień i zainteresowań;
- 10) poprzez wycieczki;
- 11) przez udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 12) poprzez udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 13) w formie udziału w Dniach otwartych szkół ponadpodstawowych, targach pracy/ targach edukacyjnych.

4. Doradztwo zawodowe w Szkole uwzględnia treści związane z:

- 1) poznaniem siebie oraz własnych zasobów;
- 2) światem zawodów i rynkiem pracy;
- 3) rynkiem edukacyjnym i uczeniem się przez całe życie;
- 4) planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.

5. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotów;
- 3) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) doradcę zawodowego;
- 5) pedagogów szkolnych;
- 6) psychologa szkolnego;
- 7) bibliotekarza.

6. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) urzędem pracy;
- 4) wolontariuszami;
- 5) szkołami ponadpodstawowymi oraz uczelniami wyższymi;
- 6) pracownikami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
- 7) organizatorami targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;

- 8) Śląskim Kuratorium Oświaty w Katowicach - oddział w Gliwicach rodzicami uczniów;
- 9) absolwentami Szkoły;
- 10) innymi osobami wspierającymi organizację szkolnego doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej aktywności, umożliwiać poznawanie interesujących zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych.

8. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

9. Zajęcia z doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie przez ucznia Szkoły.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w realizacji działań określonych w programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę;
- 5) realizowanie działań wynikających z programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

11. Doradca zawodowy przy współpracy pedagoga szkolnego oraz nauczycieli uczących, na każdy rok szkolny, opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

12. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

13. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.

14. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

15. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, pracownicy instytucji wspierających doradcą działalność Szkoły, rodzice lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych zaangażowani są w realizację działań związanych z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

16. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) przybliżenie uczniom obecnego modelu kształcenia w Polsce;
- 2) zapoznanie uczniów ze światem zawodów;
- 3) poznawanie siebie, własnych zasobów;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) pomoc w wyborze Szkoły ponadpodstawowej;
- 7) zapoznanie uczniów z systemem elektronicznej rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 8) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem Szkoły;
- 9) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany w formie kształcenia na odległość. Spotkania z rodzicami, udział w imprezach i wyjazdach umożliwiających poznawanie świata zawodów oraz oferty szkolnictwa ponadpodstawowego są uzależnione od aktualnej sytuacji epidemiologicznej w regionie i dostosowane do bieżących wytycznych sanitarnych. Doradca zawodowy, w razie pytań ze strony uczniów, pozostaje do ich dyspozycji.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 58

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

§ 59

1. W Szkole funkcję kierowniczą, oprócz Dyrektora może pełnić Wicedyrektor, w szczególności:

- 1) wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację pracy Szkoły;
- 2) podpisuje i wystawia określoną przez Dyrektora w przydziale czynności kategorię dokumentów;
- 3) zatwierdza plany i harmonogramy określonych przedsięwzięć;
- 4) kontroluje dokumentację Szkoły;

- 5) podejmuje decyzje w zakresie spraw określonych przez Dyrektora w przydziale czynności;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 7) Wicedyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Wicedyrektora Szkoły.

§ 60

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków poprzez:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - b) systematyczną kontrolę obecności wychowanków na każdej godzinie lekcyjnej, sumienne pełnienie dyżurów,
 - c) nieopuszczanie sal w czasie zajęć,
 - d) organizację właściwej opieki podczas wyjść poza teren placówki (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 2) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia wychowanków, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz cech charakteru;
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć - zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
- 5) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy;
- 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału wychowanków w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez: wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności pracy indywidualnej i zespołowej ;
- 7) wspieranie wychowanków uzdolnionych poprzez przygotowywanie ich do konkursów i olimpiad;
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu placówki, rodziny, środowiska i kraju;
- 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej ;
- 10) ochrona wychowanków przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej ;
- 11) umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki ;
- 12) systematyczna współpraca z domem rodzinnym wychowanków;
- 13) zachowanie bezstronności w ocenie wychowanków;
- 14) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla wychowanków ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z zaleceniami: Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, psychologa i pedagoga itp.;
- 15) uzasadnianie ustalonej oceny uczniom i rodzicom ;
- 16) przechowywanie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia do końca roku szkolnego;
- 17) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia uczniowi i jego rodzicom;

- 18) dokonanie wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego na okres trzech lat;
- 19) przygotowywanie rocznych planów dydaktycznych, IPET- ów (w przypadku nauczycieli wspomagających);
- 20) pomaganie uczniom i wychowankom w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
- 21) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 22) ochrona uczniów i wychowanków przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno- resocjalizacyjnej;
- 23) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów i wychowanków;
- 24) wyciąganie konsekwencji wynikających z łamania punktów Statutu;
- 25) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) prowadzenie zajęć dodatkowych oraz prowadzenie dokumentacji tychże zajęć wynikających z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb wynikających z zadań Statutowych placówki, zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem Placówki ;
- 27) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnozą przedszkolną);
- 28) nauczyciel ma obowiązek doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 29) nauczyciel jest dostępny dla rodziców i uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo (nauczyciel zatrudniony na pełen etat) lub 1 godziny w ciągu dwóch tygodni (nauczyciel zatrudniony na ½ etatu):
 - a) konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela (rozdział 7 § 60 ust 1. pkt 29 Statutu), są realizowane w formie stacjonarnej;
 - b) rodzice uczniów zgłaszają chęć udziału w konsultacji (w trakcie godziny dostępności) za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym;
 - c) uczniowie sami informują nauczyciela o potrzebie konsultacji;
 - d) terminy i godziny konsultacji są umieszczone na stronie internetowej szkoły;
 - e) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad;
 - f) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć;
 - g) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

2. Dyrektor szczególną opieką i troską otacza młodych i początkujących nauczycieli, przydzielając im – opiekuna.

§ 61

1. Pracą wychowawczą oddziału kieruje nauczyciel - wychowawca, który powinien:

- 1) organizować zajęcia oddziału kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów i wychowanków;
- 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, dla doskonalenia procesu dydaktyczno- wychowawczego, z rodzicami w celu wczesnego wykrywania problemów i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska ;

- 3) inicjować pomoc dla wychowanków mającym trudności w nauce, otaczać opieką wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizować niezbędną pomoc w tym zakresie, zgłaszać Dyrektorowi potrzebę utworzenia zespołu PPP dla danego wychowanka;
- 4) systematycznie informować rodziców/ prawnych opiekunów o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu wychowanków na terenie placówki oraz organizować wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją ;
- 5) współpracować z Radą Pedagogiczną i rodzicami/prawnymi opiekunami w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, prowadzić działania dla upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców ;
- 6) inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz placówki, prowadzić do możliwie jak najpełniejszej integracji placówki ze środowiskiem lokalnym;
- 7) prowadzić działania dla upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców;
- 8) inicjować samorządną działalność wychowanków poprzez stwarzanie dogodnych warunków do Statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawować opiekę nad samorządem klasowym ;
- 9) systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny oraz wyrabiać pożądane postawy społeczne i obywatelskie;
- 10) wyrabiać u wychowanków trwale nawyki uczestnictwa w życiu placówki i zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 12) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale;
- 13) sprawdzać przyczyny nieobecności wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) informować nauczycieli uczących w jego oddziale o zaleceniach: Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, psychologa i pedagoga dla konkretnych wychowanków.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami / prawnymi opiekunami są następujące:

- 1) konsultacje indywidualne podczas godziny dostępności dla rodziców i uczniów;
- 2) zebrania;
- 3) spotkania w ramach dni otwartych;
- 4) otwarte lekcje i zajęcia;
- 5) pedagogizacja rodziców.

4. Zebrania z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego.

§ 62

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Obowiązki i zakresy zadań w/w pracowników określa Dyrektor.

§ 64

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 65

1. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 66

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) ochrony przed nadmiernym karaniem, biciem i złym traktowaniem;
- 5) ochrony przed poniżaniem przez inne osoby ;
- 6) mieć własne zdanie, a w sprawach, które go dotyczą dorośli powinni go wysłuchać;
- 7) ochrony zdrowia i uzyskania pomocy u pielęgniarki szkolnej, nauczyciela;
- 8) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 11) otrzymania uzasadnienia ustalonej oceny;
- 12) udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 15) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
- 16) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
- 17) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 19) uczestniczenia w zorganizowanych formach wypoczynku w czasie wakacji i ferii zimowych;
- 20) udziału w akcji tzw. „zielonych szkół”;

- 21) wpływania na życie placówki poprzez działalność samorządową;
 - 22) reprezentowania placówki na zewnątrz ;
 - 23) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w placówce. Zasady działania organizacji określają odrębne regulaminy ;
 - 24) najwyżej dwóch sprawdzianów tygodniowo w klasach 1-6, a w klasach 7-8 najwyżej trzech;
 - 25) zapowiedzi sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 26) otrzymania informacji o wynikach sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od jego napisania;
 - 27) odpoczynku w przerwach między lekcjami, w okresie świąt i ferii;
 - 28) ochrony przed nałogami (papierosy, alkohol, narkotyki);
 - 29) zachowania tajemnicy o swoich schorzeniach przed kolegami;
 - 30) otrzymania informacji na jeden miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i nagannej ocenie zachowania oraz do otrzymania informacji na jeden miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych ocenach rocznych z przedmiotów i ocenie zachowania;
 - 31) złożenia podania do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego w przypadku, gdy nie zgadza się z oceną roczną z przedmiotu lub zachowania w razie naruszenia przepisów prawnych obowiązujących w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
 - 32) poprawienia niedostatecznej oceny ze sprawdzianu;
 - 33) poprawienia oceny rocznej w przypadku oceny wahającej się, jeśli spełnia warunki określone w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
 - 34) poprawienia oceny zachowania w następnym półroczu;
 - 35) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (*art. 22ac ustawy o systemie oświaty.*)
- 2.** W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń/rodzice mogą złożyć skargę. Skargi w formie pisemnej przyjmuje Dyrektor. Skargi rozpatruje zespół ds. rozwiązywania konfliktów i skarg powołany przez Dyrektora placówki. Zespół rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej wpłynięcia i udziela pisemnej odpowiedzi.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 3) poszerzać wiedzę i umiejętności, przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 4) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią oraz godnie ją reprezentować;
- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania danej oddziały;
- 6) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
- 7) troszczyć się o honor placówki, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 8) wypełniać polecenia nauczycieli, dykcji i innych pracowników placówki, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz. Powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie;
- 9) odnosić się z szacunkiem do przełożonych oraz wszystkich pracowników placówki i kolegów;

- 10) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury i współżycia społecznego;
- 11) chronić własne zdrowie i dbać o bezpieczeństwo ;
- 12) dbać o ład, porządek i estetykę swojej sali, o atmosferę w niej panującą oraz o wspólnie użytkowane dobro (sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne);
- 13) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 14) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły nie później jednak niż do trzeciego dnia licząc od ostatniego dnia nieobecności;
- 15) szanować sprzęt oraz wyposażenie sali innych pomieszczeń; za wszelkie zniszczenia odpowiadają materialnie rodzice/ prawni opiekunowie;
- 16) nie opuszczać budynku Szkoły w czasie przerw;
- 17) przedłożyć pisemną prośbę rodziców w przypadku wcześniejszego wyjścia ze Szkoły;
- 18) przekazywać informacje zawarte w zeszytach korespondencji nauczycielom lub rodzicom;
- 19) przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności w Szkole w ciągu 3 dni od powrotu do Szkoły;
- 20) nosić strój galowy w czasie:
 - a) uroczystości wynikających z ceremoniału placówki,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren placówki w charakterze reprezentacji.
- 21) przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódniczka (nie krótsza niż do kolan) lub spodnie czarne lub granatowe;
 - b) dla chłopców: biała koszula lub bluza, granatowe lub czarne długie spodnie.
- 22) w doborze ubioru codziennego należy zwrócić uwagę na umiar;
- 23) na terenie placówki uczeń jest zobowiązany nosić obuwie zmienne, nie zagrażające zdrowiu;
- 24) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 25) wygląd zewnętrzny nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu;
- 26) zabrania się noszenia odzieży, biżuterii, tatuaży, naklejek, plecaków (przyborów szkolnych) z symbolami propagującymi idee sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (symbole narkotyków, ideologii faszystowskich, skrajnie narodowych nawołujących do nietolerancji i przemocy itp.).
- 27) (uchylono)

§ 68

W Szkole ustala się nagrody i kary stosowane wobec uczniów

1. Uczeń jest nagradzany za rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia oraz aktywne uczestnictwo w życiu placówki.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec wszystkich uczniów na apelu szkolnym;

- 3) listem pochwalnym;
- 4) dyplomem;
- 5) nagrodą rzeczową;
- 6) świadectwem szkolnym z wyróżnieniem w postaci świadectwa z czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 7) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

5. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu:

- 1) uwagą ustną nauczyciela;
- 2) uwagą pisemną wpisaną w dzienniku;
- 3) upomnieniem wychowawcy;
- 4) zakazem uczestnictwa w imprezach oddziałowych i placówki;
- 5) upomnieniem Dyrektora;
- 6) pisemną naganą Dyrektora;
- 7) przeniesieniem do równoległego oddziału (na wniosek wychowawcy, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 8) przeniesieniem do innej Szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 9) dobór kary musi być dostosowany do rangi popełnionego czynu, wieku wychowanka.

5a. Uczeń może zostać ukarany przez Dyrektora (za zgodą rodziców/opiekunów/swoją), gdy wykazuje przejawy demoralizacji i/lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki:

- 1) pouczeniem;
- 2) ostrzeżeniem ustnym;
- 3) ostrzeżeniem pisemnym;
- 4) koniecznością przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) koniecznością przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonaniem określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

6. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą wychowanka.

7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, jeżeli wychowanek uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora, który bada jej zasadność i podejmuje decyzję o jej utrzymaniu lub odwołaniu (w formie pisemnej). Uczeń może także odwołać się od kary do Rzecznika Praw Ucznia działającego przy Kuratorium Oświaty.

9. Zespół ds. rozwiązywania skarg i konfliktów w ciągu 14 dni powinien rozpatrzyć odwołanie i udzielić pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/ prawnych opiekunów wychowanka o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 69

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej Szkoły

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne / psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dopuszczanie się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości moralnej np. wszczynanie bójek, awantur
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież mienia placówki lub prywatnego
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm, przerwanie zajęć edukacyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku
 - 11) demoralizacja innych uczniów - zachowania ucznia powodują dużą szkodliwość wychowawczą i społeczną, a udzielane kary w formie upomnień i nagan nie przynoszą pożądanych rezultatów;
 - 12) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 13) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.
4. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

5. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
8. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
12. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 9

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych

§ 70

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest zabronione.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
10. Odmówienie przez ucznia wyłączenia i schowania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.
11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
12. W przypadku naruszenia w/w zasad korzystania przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 71

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i możliwości indywidualnych ucznia oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) zasady i formy oceniania;
- 2) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 3) ocenianie bieżące, śródroczne i klasyfikacyjne;
- 4) sposoby przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) sposoby poprawiania ocen.

3. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) klasyfikacyjną (różnicowanie i uporządkowanie zgodnie ze skalą ocen);
- 3) kształcącą (przekazywanie uczniom informacji o indywidualnych postępach).

4. Ocenianie ma na celu :

- 1) poinformowanie wychowanka o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc wychowankowi w dalszej pracy;
- 3) motywowanie do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dziecka;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wskazanie uczniom skutecznych metod uczenia się ;
- 7) udzielanie wskazówek uczniom i rodzicom o efektywności uczenia się.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowania wiadomości i wykorzystania ich w praktyce;
- 2) umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł;
- 3) umiejętność dostrzegania związków przyczynowo- skutkowych;
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 5) umiejętność współdziałania w grupie;
- 6) umiejętność planowania i organizowania własnej nauki.

6. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego, Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania. Minimalna ilość ocen cząstkowych w półroczu uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Przedstawia się ona następująco:

1g w tyg- trzy oceny

2g w tyg- cztery oceny

3 g w tyg- pięć ocen

4 g w tyg- sześć ocen

5 g w tyg – siedem ocen

Oceny te dotyczą różnych form aktywności ucznia.

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

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę (bieżącą, klasyfikacyjną) w następujący sposób:

- 1) uczniom ustnie;
- 2) rodzicom (na pisemną prośbę) uzasadnia ocenę w formie pisemnej.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji, na której dokonywana jest analiza danego sprawdzianu. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom.

10. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwsze półrocze;
- 2) drugie półrocze.

10a. Termin zakończenia I półrocza określa Dyrektor biorąc pod uwagę termin ferii zimowych.

11. Narzędzia gromadzące informacje o osiągnięciach i postępach uczniów:

- 1) arkusze ocen;
- 2) dziennik lekcyjny elektroniczny;
- 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych elektroniczny;
- 4) zeszyty przedmiotowe/ zeszyty ćwiczeń
- 5) prace klasowe i sprawdziany;
- 6) opinie i orzeczenia z poradni specjalistycznych.

§ 72

1. Uczniom niepełnosprawnym - niedosłyszącym lub słabosłyszącym, niewidomym lub słabowidzącym, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z niepełnosprawnością

intelektualną, z autyzmem (w tym zespołem Aspergera), z niepełnosprawnościami sprzężonymi można wydłużyć etap edukacyjny.

§ 73

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną są oceniani zgodnie z podstawą programową przewidzianą dla rodzaju niepełnosprawności.
2. Podstawą wszystkich działań edukacyjnych uczniów ze stwierdzoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest wspieranie rozwoju funkcjonowania osobistego i społecznego ucznia. Temu celowi służą wszystkie, ściśle ze sobą powiązane, pozostałe rodzaje zajęć.
 - 1) Ocenie podlegają zajęcia z zakresu:
 - a) funkcjonowanie osobiste i społeczne,
 - b) zajęcia rozwijające komunikowanie się,
 - c) zajęcia rozwijające kreatywność,
 - d) wychowanie fizyczne,
 - e) etyka.
 - 2) Uczniowie ze stwierdzoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym otrzymują ocenę śródroczną (roczną) i końcoworoczną opisową.
3. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice / opiekunowie prawni ucznia uzyskują podczas zebrań z rodzicami, konsultacji. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontroli ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

§ 74

1. W Szkole obowiązują następujące metody i sposoby powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach, postępach, wysiłkach i trudnościach uczniów:
 - 1) (uchylono)
 - 2) zebrania informacyjne;
 - 3) konsultacje indywidualne podczas godziny dostępności dla rodziców i uczniów;
 - 4) kontakt telefoniczny z rodzicami/prawnymi opiekunami w przypadku: złego samopoczucia, wagarów, ucieczki z zajęć, niepokojącej nieobecności ucznia w Szkole, niepokojących wyników nauczania, niepokojącego zachowania ucznia, itp.,
 - 5) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym w przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z przedmiotu lub ocenie nagannej z zachowania na jeden miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej,
 - 6) powiadamianie rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu informacyjnym, stronie internetowej Szkoły o harmonogramie zebrań i konsultacji,
 - 7) prezentacja wytworów uczniowskich w formie wystaw, gazetek, galerii, albumów, kiermaszów szkolnych itp. w czasie zajęć, zebrań i konsultacji ,

- 8) wręczanie dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań, listów pochwalnych rodzicom na koniec roku szkolnego,
- 9) bieżące umieszczanie informacji oraz ocen w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
- 10) promowanie osiągnięć uczniów na stronie internetowej Szkoły.

§ 75

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych, zasadach i formach oceniania wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana na zakończenie pierwszego półrocza i na zakończenie roku.
2. Informacje na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania znajdują się w bibliotece, każdy rodzic/opiekun prawny i uczeń ma stały dostęp do tych informacji.

§ 76

1. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu każdego etapu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu nauczania. Wybrany przez nauczyciela program nauczania musi opierać się na zatwierdzonej przez MEN podstawie programowej.

§ 77

1. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje poziom wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 78

1. W przypadku ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne w postaci Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego na podstawie Orzeczenia oraz innych uzyskanych informacji o dziecku.

§ 79

1. W przypadku ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego następuje dostosowanie wymagań na podstawie tego orzeczenia.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być realizowane w formie zdalnej.

§ 80

1. W klasach I-III ocenie podlegają umiejętności z zakresu:

- 1) edukacji polonistycznej;
- 2) edukacji matematycznej;
- 3) edukacji społecznej;
- 4) edukacji plastycznej;
- 5) edukacji muzycznej;
- 6) edukacji technicznej;
- 7) edukacji fizycznej;
- 8) informatyka
- 9) języka obcego nowożytnego – języka angielskiego
- 10) języka mniejszości dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili taką chęć.

§ 81

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia (w klasach I-III w formie opisowej).

2. W klasach I-III

- 1) informacja o postępach ucznia przekazywana jest rodzicom w formie skali ocen A, B, C, D ;
- 2) dodatkowe oznaczenia przy ocenach częściowych (+), (-) stosuje się w celu dokładniejszego pokazania, jakości pracy ucznia;
- 3) Dopuszcza się stosowanie niekonwencjonalnych zapisów w dzienniku:
 - a) bs- brak stroju,
 - b) bp- brak przyborów,
 - c) (uchylono),
 - d) z- brak zeszytu,
 - e) (uchylono),
 - f) oceniając uczniów nauczyciel ma prawo użyć znaków „+”; „-”, „0”
 - g) znak „0”- równoznaczny z niewykonaniem pracy indywidualnej jak również z brakiem udziału w sprawdzianie, pracy klasowej, teście, dyktandzie lub innej formie sprawdzania wiedzy – spowodowanych nieobecnością; uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków na podstawie ustaleń z nauczycielem. Po uzupełnieniu pracy w wyznaczonym terminie, znak 0 zostaje zastąpiony uzyskaną oceną lub usunięty z dziennika.
- 4) Podczas oceniania sprawdzianu pisemnego nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących

Zakres procentowy

100%-85%- A

84%- 60%- B

59%-34%- C

33% i mniej- D

- 5) Podczas oceniania pisania z pamięci nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących
- 0-1 błąd- A

- 2-3 błędy- B
- 4-5 błędów- C
- 6 i więcej- D

6) Z religii stosuje się skalę ocen:

- 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.

3. W klasach IV –VIII ustala się:

1) oceny cząstkowe wg skali 1-6 z uwzględnieniem znaków "+" i "-" jako formy oceny ucznia;

2) skala ocen:

- 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.

3) Dopuszcza się stosowanie niekonwencjonalnych zapisów w dzienniku:

- a) bs- brak stroju,
- b) bp- brak przyborów,
- c) zw – zwolniony,
- d) (uchylono),
- e) znak „0”- równoznaczny z niewykonaniem pracy indywidualnej jak również z brakiem udziału w sprawdzianie, pracy klasowej, teście, dyktandzie lub innej formie sprawdzania wiedzy – spowodowanych nieobecnością; uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków na podstawie ustaleń z nauczycielem. Po uzupełnieniu pracy w wyznaczonym terminie, znak 0 zostaje zastąpiony uzyskaną oceną lub usunięty z dziennika;
- f) np – nieprzygotowany,
- g) oceniając uczniów nauczyciel ma prawo użyć znaków „+”; „-”;

4) podczas oceniania sprawdzianu pisemnego nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

Zakres procentowy	stopień
Poniżej 30%	niedostateczny
31%- 49%	dopuszczający
50%-74%	dostateczny
75%- 89%	dobry
90%-99%	bardzo dobry
100%	celujący

§ 82

Ogólne kryteria ocen

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu obowiązującej podstawy programowej z danego przedmiotu, proponuje rozwiązania nietypowe lub odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, formy aktywności artystycznej) reprezentując Szkołę,
- 3) w przypadku zajęć wychowania fizycznego posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu oraz znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- 2) rozwiązuje/wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- 3) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 83

1. Ocena śródroczna może w dzienniku lekcyjnym zawierać "+" lub "-" w przeciwieństwie do oceny końcoworocznej, przy której nie zezwala się na umieszczanie tego typu znaków.

§ 84

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy.

§ 85

1. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, dostępnych w bibliotece szkolnej. Każdy rodzic/opiekun prawny i uczeń ma stały dostęp do tych informacji .

§ 86

Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Uzyskana śródroczna i roczna ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Wychowawcy klas, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania oceny zachowania.

4. Uczeń i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem znajomość zasad wystawiania oceny zachowania oraz kryteriów oceniania zachowania.
5. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
6. Ocenę zachowania w klasach I-III ustala wychowawca klasy w oparciu o swoje spostrzeżenia zanotowane w dzienniku lekcyjnym, zeszytach korespondencyjnych i po konsultacji z innymi nauczycielami.
7. Przy ustalaniu oceny opisowej zachowania w klasach I-III uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) zgodną zabawę z rówieśnikami;
 - 2) udzielanie pomocy innym;
 - 3) wykonywanie pracy na rzecz innych;
 - 4) dotrzymywanie umów i zobowiązań;
 - 5) współpracę w grupie;
 - 6) panowanie nad własnymi emocjami;
 - 7) dokonywanie trafnej samooceny i oceny innych;
 - 8) przestrzeganie zasad kulturalnego życia codziennego;
 - 9) aktywność w czasie zajęć;
 - 10) samodzielną pracę;
 - 11) punktualność;
 - 12) doprowadzanie prac do końca;
 - 13) uznawanie autorytetów;
 - 14) obowiązkowość, dokładność, stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 15) zaangażowanie i inicjatywę;
 - 16) poszanowanie własności;
 - 17) słuchanie i wypełnianie poleceń;
 - 18) utrzymywanie porządku.
8. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym dwa razy w roku szkolnym oceniają zachowanie według obowiązującej skali oceniania zachowania. Ocena

ogólna jest średnią ocen cząstkowych poszczególnych nauczycieli oceniających zachowanie ucznia.

11. Uczniowie oddziału klasowego dwa razy w roku szkolnym oceniają zachowanie każdego ucznia według obowiązującej skali oceniania. Ich ocena jest średnią ocen cząstkowych przyznanych przez poszczególnych uczniów.
12. Każdy uczeń dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego samooceny zachowania według obowiązującej skali oceniania.
13. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę pięć ocen cząstkowych, odnotowanych w dzienniku lekcyjnym podczas klasyfikacji śródrocznej (rocznej). Oceny cząstkowe wynikają z:
 - 1) oceny nauczycieli uczących;
 - 2) oceny wychowawcy;
 - 3) punktowych zasad oceniania zachowania;
 - 4) oceny kolegów i koleżanek z klasy;
 - 5) samooceny uczniów.
14. Uczeń nie może uzyskać śródrocznej/rocznej oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (niezależnie od liczby punktów dodatnich) co najmniej 10 punktów ujemnych.
15. Uczeń nie może uzyskać śródrocznej/rocznej oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (niezależnie od liczby punktów dodatnich) co najmniej 20 punktów ujemnych.
16. Uczeń nie może uzyskać śródrocznej/rocznej oceny dobrej, jeśli posiada na koncie (niezależnie od liczby punktów dodatnich) co najmniej 50 punktów ujemnych.
17. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna, chyba że rodzice ucznia zgłoszą zastrzeżenia dotyczące zgodności z obowiązującym w Szkole trybem jej ustalenia.
18. W przypadku wykroczeń o dużej szkodliwości społecznej (kradzież, wyłudzenie pieniędzy, chuligaństwo, akty wandalizmu, zastraszanie, używanie i/lub rozpowszechnianie przy pomocy komputera, Internetu lub telefonu komórkowego obraźliwych informacji, słów, epitetów, zdjęć, poniżających godność osobistą innych osób w szczególności uczniów i pracowników Szkoły) można wystawić uczniowi ocenę nieodpowiednią lub naganną niezależnie od liczby uzyskanych przez niego punktów. Decyzję o wystawieniu oceny nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje Rada Pedagogiczna.
19. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkujący wszczęciem postępowania w Sądzie lub na Policji, nie może otrzymać na koniec roku oceny wyższej niż poprawna.
20. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca – za potwierdzeniem – podaje

ocenę do wiadomości ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną / roczną

21. Przy ustaleniu oceny zachowania uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- 3) opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 4) opinii innej poradni specjalistycznej.

22. Punktowe zasady oceniania zachowania:

- 1) Każdy uczeń na początku każdego półrocza (okresu) otrzymuje 70 punktów, które stanowią dolną granicę oceny dobrej z zachowania.
- 2) Uwzględniając funkcjonowanie ucznia w środowisku, liczba punktów może wzrosnąć lub ulec zmniejszeniu.
- 3) Każdy nauczyciel za konkretne zachowania ma prawo wpisać, w dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Uwaga”, określonemu uczniowi punkty dodatnie lub ujemne.
- 4) Wychowawca, raz w miesiącu, sumuje uzyskane przez ucznia punkty i zapisuje je w dzienniku lekcyjnym w ocenach bieżących (zajęcia z wychowawcą).
- 5) Ustala się następującą skalę punktów stanowiących podstawę jednej z pięciu cząstkowych ocen zachowania:
 - a) powyżej 110 pkt - wzorowe (6);
 - b) 110 - 90 pkt - bardzo dobre (5);
 - c) 89 – 70 pkt - dobre (4);
 - d) 69 – 50 pkt - poprawne (3);
 - e) 49 – 30 pkt - nieodpowiednie (2);
 - f) poniżej 30 pkt - naganne (1).

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:

lp	Kryteria oceny	Liczba punktów dodatnich	Częstotliwość przyznawania
Obszar I: wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1.	udział w konkursie/ zawodach sportowych (na każdym etapie)	2	každorazowo
2.	zachowanie podczas wyjść i wycieczek	3	každorazowo
Obszar II: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			
3.	efektywne pełnienie funkcji w Szkole	10	raz w półroczu
4.	efektywne pełnienie funkcji w klasie	10	raz w półroczu
5.	uczestniczenie w pracach samorządu klasowego i/lub szkolnego	5	raz w półroczu
6.	prace porządkowe	1	každorazowo
7.	aktywny udział w pracy na rzecz klasy, Szkoły, świetlicy, biblioteki szkolnej, środowiska (w tym akcje charytatywne, akcje organizowane przez SU	2	raz w tygodniu za każdą akcję

	i nauczycieli)		
8.	wolontariat	2	raz w tygodniu
Obszar III: dbałość o honor i tradycje Szkoły			
9.	udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych	4	každorazowo
10.	udział w przygotowaniu imprezy szkolnej (np.: dyskoteki, kiermasz)	2	každorazowo
Obszar IV: dbałość o piękno mowy ojczystej			
11.	prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcjach, podczas przerw oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami	3	raz w półroczu
Obszar V: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
12.	odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach	5	každorazowo
Obszar VI: godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią			
13.	wyjatkową kulturę osobistą	2	raz w półroczu
14.	stosowanie zasad uprzejmości	2	raz w półroczu
Obszar VII: okazywanie szacunku innym osobom.			
15.	okazywanie szacunku w stosunku do nauczycieli, innych uczniów i pracowników Szkoły	2	raz w półroczu
Inne pozytywne zachowania			
16.	inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania)	1-10	každorazowo
17.	brak ujemnych punktów w półroczu	10	raz w półroczu

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

Nr	Kryteria oceny	Liczba punktów ujemnych	Częstotliwość przyznawania
Obszar I: wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1.	przeszkadzanie na lekcji	3	každorazowo
2.	nieodpowiednie zachowanie na apelach i uroczystościach	3	každorazowo
3.	niewykonywanie poleceń nauczyciela	5	každorazowo
4.	niewywiązywanie się z powierzonych zadań	3	každorazowo
5.	nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, prawa wewnątrzszkolnego, obowiązujących regulaminów	5	každorazowo
6.	używanie telefonu komórkowego (bez zgody nauczyciela)	3	každorazowo
7.	używanie telefonu komórkowego (bez zgody nauczyciela), pomimo wcześniejszych upomnień	5	každorazowo
8.	oszukiwanie (w tym odpisywanie zadań, ćwiczeń i niesamodzielne wykonywanie prac podczas lekcji, ściąganie podczas sprawdzianów, testów, kartkówek, dyktand), okłamywanie	5	každorazowo
9.	przedstawienie do oceny pracy innej osoby jako własnej	10	každorazowo
10.	samowolne opuszczanie Szkoły w trakcie zajęć,	15	každorazowo

	lekcji, przerw; opuszczenie lekcji/zajęć bez usprawiedliwienia; wagary		
11.	spóźnienie na lekcje	2	každorazowo
12.	„spóźnienie celowe” (spóźnienie śródlekcyjne z winy ucznia)	4	každorazowo
13.	nieusprawiedliwione nieobecności na lekcji	3	za każdą godzinę
14.	zachowanie podczas wyjść i wycieczek	3	každorazowo
Obszar II: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			
15.	niszczenie mienia Szkoły/ czyjejs własności	10 punktów oraz odpowiedzialność finansowa	každorazowo
16.	brak zmiany obuwia	2	každorazowo
17.	za zaśmiecanie otoczenia	3	každorazowo
18.	kradzież	15	každorazowo
19.	wyłudzanie pieniędzy	10	každorazowo
20.	rozpowszechnianie przy użyciu komputera, Internetu lub telefonu komórkowego obraźliwych informacji, słów i epitetów poniżających godność osobistą innych osób	40	každorazowo
21.	fotografowanie, filmowanie lub upublicznianie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	20	každorazowo
22.	rozpowszechnianie w Szkole fotografii, czasopism pornograficznych	20	každorazowo
23.	łamanie kodów zabezpieczających w pracowni komputerowej oraz wejście na strony promujące narkotyki, przemoc, bądź pornografię	40	každorazowo
Obszar III: dbałość o honor i tradycje Szkoły			
24.	brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	3	každorazowo
Obszar IV: dbałość o piękno mowy ojczystej			
25.	używanie wulgaryzmów	5	každorazowo
Obszar V: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
26.	celowe naruszanie nietykalności cielesnej: np. szturchanie, popychanie, plucie, rzucanie różnymi rzeczami, uderzanie, kopanie, szarpanie	8	každorazowo
27.	udział w bójce	10	každorazowo
28.	stosowanie używek	15	každorazowo
29.	przynoszenie do Szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji	15	každorazowo
30.	upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy/ pedagoga/psychologa	15	každorazowo
31.	upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły	20	každorazowo
32.	naganę udzieloną przez Dyrektora Szkoły	40	každorazowo
Obszar VI: godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią			
33.	żucie gumy na lekcji	2	každorazowo
34.	jedzenie i picie na lekcji (bez zgody nauczyciela)	2	každorazowo

35.	niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek	5	každorazowo
36.	propagowanie idei sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi	10	každorazowo
Obszar VII: okazywanie szacunku innym osobom			
37.	ublizanie kolegom, nękanie, ponizanie, zastraszenie,	10	každorazowo
38.	arogancie zachowanie w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły	8	každorazowo
Inne negatywne zachowania			
39.	inne, negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach)	1-10	každorazowo

§ 86 a

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrywania takiego zastrzeżenia w terminie 5 dni od dnia jego wpłynięcia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji; wychowawca oddziału; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale; pedagog; przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję ocena:
 - 1) może być wyższa tylko o jeden stopień,
 - 2) nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
 - 3) jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza i zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 87

1. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności/spóźnienia na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez Szkołę, sporządzonego przez rodzica w terminie do 3 dni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniczku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów. Poprzez **“spóźnienie celowe”** rozumie się spóźnienie śródlekcyjne z winy ucznia i nie jest ono usprawiedliwiane.

§ 88

1. W Szkole:

- 1) obowiązuje czysty strój;
- 2) konieczne jest zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur);
- 3) uczniowie są zobowiązani przed zajęciami wychowania fizycznego ściągnąć kolczyki, biżuterię, zegarki i wszelkiego rodzaju ozdoby (opaski do włosów, spinki itp.) oraz spiąć włosy. Wszystkich obowiązuje sportowy strój i obuwie tj.: zmienna koszulka oraz spodnie sportowe, zmienne obuwie sportowe z jasną podeszwą na wiązanie lub rzepy. Obuwie wsuwane jest niedozwolone;
- 4) zabrania się noszenia odzieży, biżuterii, tatuaży, naklejek, plecaków (przyborów szkolnych) z symbolami propagującymi idee sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (symbole narkotyków, ideologii faszystowskich, skrajnie narodowych nawołujących do nietolerancji i przemocy itp.).

2. (uchylono)

3. Udział w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych jest nagradzany punktami zgodnie z zasadami oceny zachowania, a osiągnięcia oceną z danego przedmiotu.
4. W czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji obowiązuje noszenie stroju galowego opisanego w § 67.

§ 89

Zasady oceniania zajęć edukacyjnych

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje wychowanków oraz rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują wychowanków oraz rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez

siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wychowanków:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem;
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub w bibliotece szkolnej.
- 3.** Oceny są jawne zarówno dla wychowanka, jak i jego rodziców / prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
- 4.** Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 5.** Nauczyciel udziela informacji rodzicom o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6.** W Szkole prowadzi się dziennik elektroniczny .
- 7.** Prace pisemne powinny być sprawdzone i przekazane do wglądu do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia tych prac. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy pisemnej zanim nie odda poprzedniej.
- 8.** (uchylono)
- 9.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 10.** Dla uczniów mających specjalne potrzeby edukacyjne lub wychowawcze może zostać powołany Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej .
- 11.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno- terapeutycznym.
- 12.** Dla uczniów posiadających: Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię psychologiczno-pedagogiczną lub zalecenia Zespołu Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz zaleceń zawartych w tychże dokumentach.

13. Dla uczniów posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie tej opinii.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych 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 opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor 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.
16. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii .
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Przed rozpoczęciem zajęć WDŻWR nauczyciel prowadzący zajęcia przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym jest zobowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu, podręcznikach i środkach dydaktycznych. Rodzice deklarują pisemnie rezygnację z udziału ich dziecka w zajęciach.

§ 90

klasyfikowanie i promowanie

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest raz w roku szkolnym.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego i opinię Rady Pedagogicznej.
3. Dwa tygodnie przed końcoworocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (a w przypadku oceny niedostatecznej- miesiąc wcześniej) poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o

przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, z którego przeprowadzona jest klasyfikacja.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
9. Uczeń klasy I-III Szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
10. Począwszy od klasy czwartej Szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny końcoworoczne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Decyzję o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej w klasach I-III podejmuje Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
12. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej w klasach IV-VIII podejmuje Rada Pedagogiczna .

13. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczniów, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminującej na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej Szkoły następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
16. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią co najmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Do średniej ocen wlicza się oprócz ocen z przedmiotów obowiązkowych również ocenę z religii i języka mniejszości i własnej historii i kultury. Uczeń, który otrzymuje promocję z wyróżnieniem, może mieć na świadectwie jedną ocenę dostateczną. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: "z wyróżnieniem"

§ 91

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie Szkoły*.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 92

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na

egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

5. 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.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*” albo „*niesklasyfikowana*”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w *ust. 10* lub skład komisji, o której mowa w *ust. 11*, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem *ust. 15*.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 93

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w *ust. 1* przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 94

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej Szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 93.ust4-11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną.

§ 95

1. *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania* będą podlegały ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

Rozdział 11 Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 96

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem *ust. 2 oraz § 97 ust. 7.*
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem *ust. 2.* oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 97

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na

terenie Szkoły znajdujące się na w wykazie przygotowanym przez Śląskie Kuratorium Oświaty;

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

Rozdział 12 Egzamin zewnętrzny

§ 98

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki – Egzamin ósmoklasisty

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

Rozdział 13

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

§ 99

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) pedagog specjalny
 - c) psycholog,
 - d) logopeda,
 - e) (uchylono)
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 100

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania pp	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób

okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora,
---------------------	------------------------------

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania pp	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela,
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu,
- b) porady, konsultacje, warsztaty i Szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
- c) warsztaty dla uczniów Szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
- d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni p-p, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 101

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego przez nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgodę na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Rozdziale 15 Statutu *Szkoły*.

9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 102

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

- 1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
- 3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy, informując o tym wychowawcę klasy.
- 4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym/ teczce wychowawcy.
- 5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku elektronicznym/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:
 - 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli;
 - 2) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
 - 3) ustalenia form pracy z uczniem;
 - 4) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. 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.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub pisemnie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż określona w § 100 ust. 2 pkt 1.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na stronie internetowej/ lub poprzez dzienniczek ucznia.

26. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej/ lub poprzez dzienniczek ucznia

27. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Gliwicach

§ 103

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) przygotowanie dostosowań wymagań edukacyjnych w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
 - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) (uchylono),
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone Szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa. 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 WDN 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) praca w zespole powołanym do opracowania *Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych*;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4a. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

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

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

5. Zadania i obowiązki logopedy.

Do zadań logopedy 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.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

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 i placówki;
- 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,
- c) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
- d) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- f) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 14

Organizacja nauczania wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 104

1. W Szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 105

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację podstawy programowej zgodną z określoną dla rodzaju niepełnosprawności intelektualnej;
- 4) programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 8) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 106

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.
2. Opinię, o której mowa w *ust. 1* sporządza się na piśmie.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

§ 107

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 108

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 109

W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy ;
- 2) korygujące wady mowy;
- 3) korekcyjno- kompensacyjne;
- 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 5) zajęcia specjalistyczne;
- 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 110

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w *ust. 1*:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w *ust. 1*, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 111

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w *Rozdziale 12 Statutu Szkoły*.

§ 112

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub Orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem .
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczyący i specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
- 9.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
- 10.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 11.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 12.** 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.
- 13.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany *Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny* mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu
- 14.** w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 15

Nauczanie indywidualne

§ 113

- 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
- 3.** Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
- 4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
- 5.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
- 7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu
- 8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
- 9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

- 10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
- 11.** Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
- 12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
- 13.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) podejmowanie działań ;
 - 6) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
- 14.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
- 15.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
- 16.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
- 17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

18. Nauczanie indywidualne, na wniosek rodzica może być prowadzone w formie nauki zdalnej.

Rozdział 16

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 114

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku /okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN 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.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) rodzice / prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców / prawnych opiekunów.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w *ust.6* Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Prawnemu opiekunowi ucznia przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. (uchylono)
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 17

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 115

- 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
- 2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
- 3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
- 4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownie: opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- 5.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
- 6.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia / wejścia do Szkoły.
- 7.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmują inni pracownicy Szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
13. W przypadku zagrożenia wszyscy pracownicy Szkoły postępują zgodnie z opracowanymi Procedurami.

§ 115 a

1. Szkoła stosuje zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy, które zostały opisane w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. Dokument ten zawiera spis czterech standardów ochrony małoletnich/dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 116

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić niezwłocznie Dyrektorowi).
- 4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
- 5.** Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 7.** Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 117

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

- 1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
- 3.** opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
5. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
6. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
7. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o odpowiednich kwalifikacjach bez wymogu ukończenia kursu kierownika wycieczki szkolnej. Kierownikiem wycieczki może zostać osoba posiadająca wykształcenie pedagogiczne.
9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 118

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej Szkoły.

§ 118 a

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 2) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 4) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;

- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania szkolnego, zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 7) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 9) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 11) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 12) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
- 13) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki;

14) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia;

15) informuje organ prowadzący o szczególnych rozwiązaniach przyjętych podczas kształcenia na odległość.

2. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
3. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły kształcenie odbywa się poprzez platformę Classroom. Lekcje on-line są prowadzone za pośrednictwem Meet.
5. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach poprzez włączenie kamery, wypowiedzi ustne, bieżące przysyłanie zleconych zadań, prezentowanie efektów pracy przed kamerą.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
7. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.
8. Pedagodzy i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może udzielić sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

11. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

12. Kompetencje nauczyciela podczas kształcenia na odległość:

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 2) Nauczyciele podczas kształcenia na odległość zobowiązani są do:
 - a) prowadzenia lekcji on-line za pośrednictwem Meet;
 - b) komunikowania się z uczniami za pośrednictwem platformy Classroom;
 - c) dokumentowania pracy własnej;
 - d) systematycznej realizacji treści programowych;
 - e) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - f) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - g) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - h) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

- i) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
 - 3) Nauczyciel, zgodnie ze specyfiką przedmiotu i tematem lekcji, może pracować z uczniami przez 30 minut on-line za pośrednictwem Meet, następnie – podczas 15 minut pracy własnej uczniów – pozostaje do ich dyspozycji na platformie Classroom.
 - 4) Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 - 5) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
14. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
15. Ocenianie podczas kształcenia na odległość:
- 1) ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 2) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie);
 - 3) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu;
 - 4) w zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - a) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - b) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - c) (uchylono),

- d) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - e) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - f) wykonanie zadań umieszczonych na karcie pracy;
 - g) przygotowanie projektu przez ucznia;
- 5) o postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w Szkole kanałów komunikacji elektronicznej – Classroom, Meet, dziennik elektroniczny, e-maile, kontakt telefoniczny;
- 6) ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności Szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki;
- 7) przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych);
- 8) w trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi;
- 9) w ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego;
- 10) nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków;
- 11) nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań;
- 12) nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczek aktywności fizycznej;

- 13) ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia nauki na odległość Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje zajęcia w Szkole lub umożliwia realizację zajęć zdalnych w Szkole uczniom, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z powodu innych ważnych przyczyn nie mogą uczyć się w domu.
18. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

Rozdział 18 **Ceremoniał szkolny**

§ 119

W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 im. Obrońców Pokoju w Gliwicach obowiązuje dokument Ceremoniał Szkolny

1. Treść dokumentu Ceremoniał Szkolny jest dostępna dla uczniów i ich rodziców za pośrednictwem strony internetowej.
2. Ceremoniał Szkolny charakteryzuje właściwą postawę ucznia w Szkole, która powinna wyrażać się poprzez: patriotyzm, szacunek do symboli narodowych (czyli godła, flagi i hymnu państwowego) szacunek do symboli szkolnych (sztandaru i godła Szkoły).
3. W Ceremoniale Szkolnym scharakteryzowane są pojęcia takie jak: patriotyzm, godło, flaga RP, hymn państwowy.
4. Ceremoniał szkolny opisuje godło i sztandar Szkoły, które należą do symboli Szkoły.
5. Ceremoniał Szkolny przedstawia zbiór zasad zachowania się w trakcie oficjalnych uroczystości szkolnych.
6. W ceremoniale szkolnym zawarty jest opis pocztu sztandarowego oraz opis przeprowadzenia uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły.
7. Ceremoniał Szkolny określa procedury związane z przekazaniem opieki nad sztandarem szkolnym, przedstawia też rotę ślubowania klas pierwszych.

8. Dokument ceremoniał szkolny zawiera precedencję czyli porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.
9. W ceremoniale szkolnym znajdują się t opisy prezentowania i używania symboli państwowych odnoszące się do administracji publicznej oraz szkół i placówek oświatowych.
10. Ceremoniał szkolny podkreśla wagę poszanowania polskich symboli narodowych, które decydują o tożsamości naszego państwa i stanowią nierozzerwalną część tradycji Polski i Polaków.

Postanowienia końcowe

§ 120

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 121

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie Szkoły są opracowywane przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do opracowania tekstu ujednoliconego Statutu.

§ 122

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

