

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2022/2023 dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w
Golach z dnia 5 października 2022 r.

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W GOLACH**

**WCHODZĄCEJ W SKŁAD
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO IM. MARII KONOPNICKIEJ
W GOLACH
ROZPOCZYNAJĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ Z DNIEM 1 WRZEŚNIA 2017 R.**

(usunięto)

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły.

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły.

Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów.

Rozdział 7a. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9. Sposób organizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu.

Rozdział 10. Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

Rozdział 11. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Golach;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Golach;
- 3) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Golach;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Baranów;
- 6) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Golach.
2. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Golach wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Golach.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Marii Konopnickiej w Golach tworzy Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Golach oraz Gminne Przedszkole w Cegłowie.

§3

Informacje ogólne o Szkole

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Golach zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Golach, mieszczący się pod adresem: Gole 51, 96-314 Baranów.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Baranów, który ma siedzibę w budynku nr 87 przy ul. Armii Krajowej w Baranowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Baranów.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§4

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.

4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegający obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka i świetlica szkolna.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§5

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo - profilaktycznego, Koncepcji pracy* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
4. Szkoła:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
 - 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religii z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 6

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych

- uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców - na badania specjalistyczne;
 - 7) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
 - 8) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole i oddziale przedszkolnym, w celu wspierania ich potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i oddziale przedszkolnym wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§7

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom i dzieciom z oddziału przedszkolnego nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania

z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:

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

§ 8

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz dzieckiem z oddziału przedszkolnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom w Szkole może być udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym może być udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
4. Wymiar i rodzaj zajęć organizowanych, uczniom oraz dzieciom w oddziale przedszkolnym, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest uzależniony od przydziału godzin w arkuszu organizacyjnym Szkoły, zatwierdzonym przez Organ Prowadzący.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole i oddziale przedszkolnym należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w oddziale przedszkolnym obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne- obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w prowadzą w szczególności w Szkole:
 - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji
 - b) i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - c) szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia danego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach ich zintegrowanych działań.
10. Szkoła może objąć dzieci kształceniem specjalnym. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację. Wymiar i forma zajęć w ramach kształcenia specjalnego ustalana jest na podstawie arkusza organizacji Szkoły, zatwierdzonego przez Organ Prowadzący.
11. Szkoła zapewnia dzieciom realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki do nauki, zajęcia specjalistyczne, integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi. Wymiar i forma zajęć ustalana jest na podstawie arkusza organizacji Szkoły, zatwierdzonego przez Organ Prowadzący.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
14. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniom oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalany jest biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji Szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
 - 6) każdy opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, określa zasady bezpieczeństwa
 - 1 na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 7) w sali, gdzie odbywają się zajęcia wychowania fizycznego i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć. Wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym. Nauczyciel dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 8) nauczyciel każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych - z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP. Pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
 - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
 - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
 - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 15) nauczyciele- organizatorzy zabawy szkolnej - odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontroluje korytarze, klatki schodowe toalety, dokonuje prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 20) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
- 21) Nauczyciele oraz pracownicy obsługi identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły.

§ 10

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę. W dniu wyjścia na wycieczkę w terenie nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „zeszycie wyjść” znajdującym się w pokoju nauczycielskim;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa regulamin wycieczek;
- 3) na udział dziecka w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom. W razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 11

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;

- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na placu szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 4) dyżur jest pełniony aktywnie. Niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach, w sanitariatach, w salach i szatni. Nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku. Eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu
- 6) i życiu uczniów. Wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 9) wychowawcy oddziałów klas I-III stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 10) w oddziałach klas I-III, w przypadku zmiany nauczyciela uczącego, nauczyciele bezpośrednio przekazują sobie dzieci. Nie ma możliwości, aby pozostały one same bez opieki.

§ 12

Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadamia Dyrektora Szkoły, a w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§13

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§14

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego

upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§15

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§16

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§17

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 3) innych przyczyn, po dokonaniu wnikliwej analizy sytuacji przez Dyrektora Szkoły.

**Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
 - 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;

- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
- 26) w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 27) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 28) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 29) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 30) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 31) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebrań oddziałowych, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - b) rozmów indywidualnych w ramach dni otwartych Szkoły;
 - c) indywidualnych konsultacji z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - d) zajęć otwartych;
 - e) uroczystości szkolnych, klasowych, zawodów, rajdów, wycieczek;
 - f) rozmów telefonicznych;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisów w Zeszycie kontaktów z rodzicami;
 - b) zapisów w zeszycie przedmiotowym;
 - c) korespondencji listowej;
 - d) informacji pisemnych przekazywanych przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - e) zapisów i ocen w dzienniku lekcyjnym.

§20

Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 6) uczestnictwa w oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, Dyrektorem Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszycie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* lub w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności dziecka w Szkole.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje, warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów

§ 21

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 23

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

- 1) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 4) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej

- kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
- 5) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza 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;
 - 11) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 12) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe problemowo-zadaniowe;
 - 17) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 20) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego
 - 21) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 23) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 26) 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.

§24

Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;

- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§25

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) w drodze decyzji administracyjnej nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§26

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§27

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

§28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§29

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 pedagogicznego w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia 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;

§30

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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§31

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian;
- 2) uchwała regulamin swojej działalności;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§32

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, jeśli została powołana lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej lub w formie wydruku komputerowego. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. W wyjątkowych sytuacjach określonych przepisami Rada Pedagogiczna może obradować w formie zdalnej, w tym podejmować uchwały z zachowaniem konieczności protokołowania zebrań.

§33

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§34

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

§35

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§36

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
6. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - 5) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 8) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
7. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.3.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw

uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 4) prawo do 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.
9. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - b) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
10. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§37

1. Wszystkie organy 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 do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania 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 zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 39 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§38

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§39

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 dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. *(usunięty)*

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii

przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 8 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.
6. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§41

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§42

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III - edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV-VIII.
- 3) Roczne przygotowanie przedszkolne.

§43

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§44

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego objęte są wszystkie dzieci sześciolatnie.
4. Szkoła przyjmuje do oddziału przedszkolnego wszystkie dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
5. Szkoła może przyjąć do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w miarę wolnych miejsc - na pisemny wniosek rodziców.
6. Oddział przedszkolny prowadzi nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

§45

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z *Prawa Oświatowego* i podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie: poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie

- o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. W celu wszechstronnego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole oddział przedszkolny wspomaga ich rozwój, wychowuje i kształci je w następujących obszarach:
 - 1) fizycznym;
 - 2) emocjonalnym;
 - 3) społecznym;
 - 4) poznawczym;
 4. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dziecku pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

§46

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę nauczycieli;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli;
 - 5) czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 6) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić około 30 minut.
8. W oddziale przedszkolnym w ciągu tygodnia przeprowadzane są dwa razy zajęcia z religii.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego, określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.

12. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustalonych przerw.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w innej szkole czy przedszkolu;
14. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym.
16. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - (diagnoza przedszkolna) - z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
17. Nauczyciel:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem i ponosi odpowiedzialność za jej jakość.
 - 2) prowadzi obserwacje i pomiary pedagogiczne w celu poznania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 3) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
 - 6) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 7) podnosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 8) planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dba o warsztat pracy dydaktycznej przez gromadzenie pomocy naukowych, wykorzystuje pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
 - 10) rozpoznaje możliwości i potrzeby powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
 - 12) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia umiejętności dzieci. Informuje o ich osiągnięciach rodziców.
 - 13) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania

przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 14) organizuje i prowadzi zebrania oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,
- 15) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
- 16) indywidualizuje pracę z dzieckiem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 17) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także nie posiadającego w/w opinii w zależności od jego trudności, uzdolnień lub niepełnosprawności.

§47

Wychowankowie oddziału przedszkolnego i ich rodzice

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) opieki, ochrony i ubezpieczenia;
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 9) akceptacji jego osoby.
2. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń;
 - 5) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 6) przestrzegać ustalonych zasad - przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych.
3. Rodzice, dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, mają prawo do:
 - 1) przedstawiania wniosków i opinii dotyczącej pracy oddziału przedszkolnego;
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) rzetelnej informacji nt. swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 5) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości, przedstawień, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych itp.
4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
 - 2) znać i przestrzegać Statut Szkoły;
 - 3) współpracować z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych;
 - 4) przygotowywać dziecko do prawidłowego funkcjonowania w grupie;
 - 5) odbierać dzieci w wyznaczonych godzinach;
 - 6) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę.
5. Formy współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami;
- 1) spotkanie rodziców z wychowawcą;
 - 2) rozmowy, konsultacje indywidualne z wychowawcą, dyrektorem;
 - 3) porady, warsztaty, szkolenia, konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) prelekcje;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny.

§48

Zasady sprawowania opieki nad dzieckiem i bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola przez osobę pełnoletnią na czas wyznaczonych godzin zajęć w grupie lub zajęć świetlicowych.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest osobiście przekazać je nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi świetlicy, jeśli dziecko jest zapisane do świetlicy.
3. Do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ponosi osoba przyprowadzająca.
4. Przed rozpoczęciem zajęć wychowawca grupy zobowiązany jest do odebrania dzieci, korzystających z opieki świetlicy, a po zajęciach odprowadzania ich do świetlicy.
5. Dzieci podczas zajęć dydaktyczno - opiekuńczych znajdują się pod opieką wychowawcy grupy, który organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci, pełni opiekę podczas przerw, w tym zapewnia bezpieczne korzystanie z toalety.
6. Po zakończonych zajęciach dydaktyczno - opiekuńczych wychowawca grupy zobowiązany jest do sprowadzenia dzieci do szatni i zapewnienia im opieki do momentu odebrania przez rodziców lub opiekunów.
7. Specjaliści, którzy mają zajęcia z dziećmi w oddziale przedszkolnym m. in.: pedagog, psycholog, terapeuta, logopeda, nauczyciel języka angielskiego, katecheta - zobowiązani są do osobistego odebrania dzieci od rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy, nauczyciela świetlicy lub innego specjalisty, a po zakończeniu zajęć specjaliści mają obowiązek osobiście odprowadzić dzieci i przekazać je pod opiekę rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy, nauczyciela świetlicy lub innego specjalisty.
8. Do oddziału przedszkolnego nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorób.
9. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym nie może podawać dziecku żadnych leków.
10. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodzica o złym samopoczuciu dziecka.
11. Rodzice po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie

- odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego.
12. W oddziale przedszkolnym nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
 13. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wzywane jest pogotowie ratunkowe i powiadamiani są rodzice.
 14. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Szkoły (nauczyciela lub Dyrektora).
 15. Rodzice pisemnie usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach.

§49

Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci odbierane są z oddziału przedszkolnego przez rodziców/opiekunów lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione przez rodziców w *Karcie informacyjnej*, dołączonej do wniosku składanego w trakcie rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
2. Liczb osób upoważnionych do odbioru dziecka może zostać zmieniona w każdym czasie, ale zmiana ta musi być dokonana przed zamierzonym odbiorem dziecka.
3. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
4. Szkoła ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice, lub inne osoby upoważnione przez nich, odbierają dzieci zaraz po zakończeniu planowych zajęć w grupie lub ze świetlicy, najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa - osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających i innych używek.
7. W przypadkach budzących jakiegokolwiek wątpliwości, o których mowa w ust. 6, dziecko zostaje zatrzymane w oddziale przedszkolnym, a nauczyciel powiadamia drugiego z rodziców lub osobę upoważnioną do odbioru, ewentualnie Komisariat Policji.
8. W wypadku, gdy dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym nauczyciela.
9. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami.
10. W przypadku długotrwałego braku kontaktu telefonicznego z rodzicami nauczyciel powiadamia Policję.

§50

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba

- uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 4. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 6. Liczba uczniów w oddziale klas IV - VIII nie może przekraczać 25.

§51

1. W oddziałach klas IV - VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV -VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo - zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo - lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§52

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i

zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) zajęcia wyrównawcze;
 - 2) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 5) wolontariat;
 - 6) wycieczki;
 - 7) udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§53

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 53 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§54

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§55

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§56

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§57

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka poprzez złożenie *Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej* oraz *Karty informacyjnej*, która zawiera w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) dane kontaktowe rodziców, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§58

1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
3. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
4. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze od 30 do 60 minut w zależności od możliwości psychofizycznych uczniów. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§59

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) diagnozowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;

- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§60

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami, rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§61

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§62

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *regulaminie świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności cele i zadania świetlicy oraz organizację pracy świetlicy.

§63

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami

- informacyjno- komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzenia i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
 5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
 6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
 7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§64

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne
- 4) i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§65

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
 - 7) zamawianie podręczników i ćwiczeń do zajęć lekcyjnych oraz dokonywanie zakupu lektur i innych pozycji książkowych do biblioteki.

§. 65a

Zawieszenie zajęć stacjonarnych

1. Szkoła może zawiesić zajęcia stacjonarne na czas określony z powodu:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej albo też 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
2. Szczegółowe zasady zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole na czas określony regulują odrębne przepisy.

§ 65b

Zapewnienie spożywania jednego gorącego posiłku w szkole

1. W szkole zapewnienia się uczniom spożywanie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Korzystanie z posiłku wymaga złożenia przez rodzica ucznia w sekretariacie szkoły deklaracji o korzystaniu z posiłku co najmniej na trzy dni przed planowanym korzystaniem z posiłku lub zawarcia umowy.
4. Wysokość opłat za posiłki w szkole oraz zasady odpłatności ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor informuje rodziców o wysokości opłat za posiłek oraz o zasadach odpłatności.
6. Na miejsce spożywania posiłków przeznaczają się salę w budynku przedszkola.
7. Uczniowie przechodzą do miejsca spożywania posiłku pod opieką opiekunów wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§66

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 67

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole można utworzyć stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowanie projektów następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kalendarza imprez szkolnych.
 - 3) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich i kontrolowanie przebiegu ich realizacji;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń godzin nadwymiarowych;
 - 6) nadzorowanie organizacji i przebiegu wycieczek szkolnych;
 - 7) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów klas I -VIII;
 - 9) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;

- 10) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) kontrolowanie księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania przez nich obowiązku szkolnego;
 - 12) opracowanie materiałów analitycznych oraz oceny uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 13) wykonywanie innych czynności i zadań zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 68

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w Szkole może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący to kształcenie, tj. nauczyciel wspomagający.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie (IPET);
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 69

Zakres zadań nauczyciela Szkoły i oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel Szkoły oraz oddziału przedszkolnego obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel sprawuje:

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

3. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
- 10) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

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

- 7) powierzone mu mienie Szkoły.
- 8) Nauczyciel przestrzega wszystkich regulaminów i procedur, które obowiązują w szkole.
- 9) Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 71

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej, ustalonej w Szkole, dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć

tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
5. Wychowawca klasy koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, dokonuje oceny efektywności tej pomocy.

§ 72

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo - profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo - profilaktycznego* klasy i Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań;
 - 5) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji na temat:
 - a) zebrań i dni otwartych;
 - b) planu lekcji;
 - c) uroczystości, imprez, wycieczek, dni wolnych od zajęć lekcyjnych i innych wydarzeń szkolnych oraz o ewentualnych zmianach w organizacji pracy szkoły związanych z tymi wydarzeniami;
 - d) innych zdarzeń, dotyczących uczniów albo rodziców.

§ 73

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;

- f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.
- 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 4) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy; współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga/psychologa oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec uczniów działaniach;
 - 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 12) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 14) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

§73a

1. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) proponowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - b) prowadzenia 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) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli powołanym dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego 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;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

§74

Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy szkolnego 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) podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należy prowadzenie dokumentacji - dziennika logopedy oraz uzupełnianie indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec uczniów działaniach.

§75

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

1. W Szkole może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny.
2. 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 Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§76

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§77

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli: prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 1 rok.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przewodniczący zespołu przedstawia podsumowanie pracy zespołu podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§78

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu

stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;

- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania; .
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 79

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§80

Zakres zadań pielęgniarstwa środowiskowego w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.
2. Do zadań pielęgniarstwa należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- 4) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym polegająca na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły,
- 5) przedstawianie na radach pedagogicznych na wniosek dyrektora zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

§ 81

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji,
 - 2) pracowników obsługi
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 82

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;

- 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel - uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, w szczególności o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
3. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 4. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 83

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie

- postaw i zachowań, które nie godzą i nie pozostają w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
- 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i zmiana obuwia;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
 - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany. Uczennice nie mogą eksponować głębokich dekolty. Zabroniony jest makijaż twarzy i malowanie paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach, a w przypadku chłopców również w uszach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria powinna być skromna i adekwatna do wieku dziecka. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Strój galowy dla dziewcząt to: ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców: garnitur, biała koszula i krawat. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na pisemny wniosek rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do 7 dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
10. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
12. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
16. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
17. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
18. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
19. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie a w przypadku spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli przybył do szkoły przed zajęciami powinien udać się do świetlicy szkolnej bądź innego pomieszczenia na terenie Szkoły wyznaczonego przez nauczyciela, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela do czasu przerwy poprzedzającej rozpoczęcie lekcji.
20. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
21. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików.
22. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar

określonych w Statucie Szkoły.

§ 84

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych;
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
 - 3) odznaki wzorowego ucznia.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.2, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Rodzic ucznia może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
 - 1) Zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 2) Wniosek może być złożony przez rodziców w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
 - 3) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać pisemne uzasadnienie.
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
 - 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
 - 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne”.

§85

1. W przypadku, gdy uczeń nie przestrzega obowiązków określonych w § 83 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) przeniesienie do innej szkoły
 - 4) upomnienia ustnego wychowawcy na forum klasy;
 - 5) upomnienia na piśmie wychowawcy klasy;
 - 6) zawieszenia w prawach ucznia na czas określony;
 - 7) zawieszenie w pełnieniu funkcji w Samorządzie Uczniowskim na czas określony;
 - 8) zawieszenie w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz na czas określony.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów - z wyłączeniem ust 1

pkt.4 i 5

3. Karę nakłada się w formie pisemnej - z wyłączeniem ust 1 pkt. 4, z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
 - 1) odwołanie zawiera uzasadnienie.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
- 5a. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- 5b. Rozstrzygnięcie dokonane przez Dyrektora jest ostateczne.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów

§ 86

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Szkole
 - 1) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
 - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach

i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- f) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w danej szkole
- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut Szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują:

- 1) uczniów - na pierwszych zajęciach o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz o sposobach sprawdzania

- osiągnięć edukacyjnych;
- 2) rodziców - na pierwszym zebraniu o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z powyższymi informacjami.
 3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej, a rodziców na pierwszym zebraniu, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Rodzic podpisem w dzienniku potwierdza, że został zapoznany z w/w informacjami.
 4. Ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę uwzględniając opinię nauczycieli, zespołu klasowego oraz samoocenę ucznia.
 5. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane często, systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Ocenie podlegają wypowiedzi ustne i pisemne, inne prace ucznia, aktywność.
 - 2) Ocenianie bieżące dokonywane jest:
 - a) na poszczególnych zajęciach edukacyjnych np. w formie krótkiej wypowiedzi pisemnej (do 15 min.) lub wypowiedzi ustnej dotyczącej 3 ostatnich jednostek lekcyjnych w zależności od liczby godzin w tygodniu danego przedmiotu;
 - b) po zrealizowaniu partii materiału tworzącej jednolitą całość, badającej określone umiejętności i wiadomości ucznia.
 - 3) Dłuższe wypowiedzi pisemne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisane w dzienniku lekcyjnym. Uczniom winien być przedstawiony zakres sprawdzanych wymagań edukacyjnych. W ciągu tygodnia w jednej klasie mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż 1 w ciągu dnia. Oceny tych sprawdzianów wpisujemy kolorem czerwonym.
 - 4) Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a) bieżące
 - b) klasyfikacyjne
 - c) śródroczne i roczne
 - d) końcowe
 - 5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 6) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
 - 7) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie 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.

- 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostowanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 10) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
- 11) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 12) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 13) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 14) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 15) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 16) W trakcie roku szkolnego przewiduje się następujące formy sprawdzania dla uczniów klas I-III:

	Formy sprawdzania:
a)	Zintegrowany test obejmujący treści z edukacji polonistycznej, matematycznej i środowiskowej - klasy I, II, III
b)	Pisanie z pamięci i ze słuchu klasy I-III, propedeutycznie w klasie I w zależności od poziomu klasy
c)	Czytanie
d)	Mówienie
e)	Pisanie (graficzna strona pisma)
f)	Prace domowe (polonistyczna, matematyczna)
g)	Aktywność na zajęciach
h)	Prace plastyczne
i)	Wiadomości z zakresu wiedzy o środowisku
j)	Śpiewanie piosenek, gra na instrumentach, wiadomości z zakresu edukacji

	muzycznej
k)	Dodawanie i odejmowanie
l)	Mnożenie i dzielenie
m)	Zadania z treścią
n)	Inne umiejętności z edukacji matematycznej
o)	Prowadzenie zeszytu (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna)
p)	Ćwiczenia gimnastyczne i przygotowanie do zajęć
r)	Prace techniczne

6. Przechowywanie prac kontrolnych.

- 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicowi. Sprawdzian jest udostępniany do domu ucznia i w terminie nieprzekraczającym 3 dni powinien zostać podpisany przez rodzica i oddany do szkoły. Jeśli sprawdzian nie zostanie zwrócony nauczycielowi, fakt ten zostaje zgłoszony rodzicowi i w związku z tym kolejne sprawdziany są udostępniane rodzicowi tylko w szkole.
 - 2) Jednocześnie ocena ze sprawdzianu zostaje zapisana w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku ucznia lub w zeszycie do korespondencji
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac kontrolnych uczniów do końca danego roku szkolnego.
7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana bieżącej oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanych innych ocenach klasyfikacyjnych. Informacje te przekazuje wychowawca rodzicom na zebraniu za potwierdzeniem odbioru lub „za pośrednictwem dziennika elektronicznego a rodzic potwierdza w korespondencji zwrotnej przekazanej przez dziennik elektroniczny zapoznanie się z proponowanymi ocenami niedostatecznymi i innymi ocenami proponowanymi rodzic potwierdza to podpisem w dzienniku. Jeśli rodzic nie zgłosi się na zebranie lub nie potwierdzi otrzymania informacji przez dziennik elektroniczny, wychowawca klasy wysyła list polecony do rodziców. Kopia zawiadomienia przechowywana jest w dokumentacji szkolnej. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o możliwości poprawienia tej oceny.
 - a) uczeń ubiegający się o podwyższenie proponowanej oceny lub jego rodzic zwraca się z pisemnym umotywowanym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej.
 - b) wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
 - c) wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 - d) we wniosku określa się ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 - e) w ciągu 2 dni od daty złożenia wniosku Dyrektor powołuje zespół do przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności i wiadomości ucznia.
 - f) w skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący

zespołu, nauczyciel prowadzący zajęcia, o których mowa we wniosku oraz inny nauczyciel.

- g) nauczyciel przedmiotu ustala zakres materiału dla ucznia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wnioskowaną ocenę.
 - h) w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przewodniczący zespołu przekazuje pisemną informację rodzicom ucznia o zakresie materiału objętego sprawdzeniem wiedzy i umiejętności oraz o terminie sprawdzianu.
 - i) termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.
 - j) sprawdzian przeprowadza się nie później niż na 3 dni robocze przed roczną radą klasyfikacyjną.
 - k) sprawdzian z danego przedmiotu można zorganizować w tym samym czasie dla jednego lub kilku uczniów.
 - l) sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, ma również formę zadań praktycznych.
 - m) jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 - n) jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z przyczyn usprawiedliwionych Zespół ustala nowy termin sprawdzianu, który przeprowadza się nie później niż na 2 dni robocze przed roczną (semestralną) radą klasyfikacyjną.
 - o) ocenę ucznia podwyższa się zgodnie z oceną uzyskaną na sprawdzianie.
 - p) jeśli uczeń uzyska ze sprawdzianu ocenę niższą niż proponowana w klasyfikacji końcowej otrzymuje ocenę proponowaną.
 - q) ze sprawdzianu sporządza się protokół, do którego dołącza się sprawdzian ucznia oraz informację o sprawdzianie praktycznym.
- 2) W klasyfikacji rocznej (semestralnej) uczeń może otrzymać niższą ocenę z zajęć edukacyjnych niż ocena proponowana jeśli od momentu przedstawienia oceny proponowanej nie będzie wykonywał zadań, ćwiczeń, aktywności przewidzianych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę proponowaną.
- a) ustalenie niższej oceny z zajęć edukacyjnych niż ocena proponowana wymaga pisemnego uzasadnienia, które sporządza nauczyciel zajęć edukacyjnych.
 - b) uzasadnienie niższej oceny z zajęć edukacyjnych niż ocena proponowana dostarcza się rodzicom za potwierdzeniem odbioru najpóźniej w terminie 1 dnia od rocznej (semestralnej rady klasyfikacyjnej).
- 3) Uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy niesatysfakcjonującej oceny z każdej formy

sprawdzenia wiedzy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nieprzekraczającym 2 tygodni od daty poinformowania o ocenie. O formie poprawy (ustna, pisemna) decyduje nauczyciel.

8. Klasyfikacja

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Ustala się dla szkoły dwa semestry:
 - a) śródroczny - w terminie do 31 stycznia;
 - b) końcoworoczny - do daty zakończenia danego roku szkolnego
- 4) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

- 9) Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (w semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 11) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 12) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 13) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 14) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 15) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 16) Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
- 17) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 18) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
- 19) W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydawanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 20) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej

- (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 21) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 22) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 23) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 24) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy
- 25) w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 25) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 26) Do protokołu, o którym mowa w pkt 25 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 27) 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.
- 28) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 29.
- 29) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo

wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

30) Uczeń kończy szkołę podstawową:

a) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

31) Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 30 lit. a) i b) powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

8. Egzamin klasyfikacyjny

1) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku egzamin nie obejmuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się również oceny zachowania.

3) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.8 pkt 12 i ust.9 pkt 1, oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 lit. b) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 11) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczną, z zastrzeżeniem ust. 12.
- 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 13) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 14) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
- a) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 15) Sprawdzian, o którym mowa w pkt 14 lit. a) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 13. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

16) W skład komisji, o której mowa w pkt 14, wchodzi:

a) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
- wychowawca klasy;
- nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- przedstawiciel rady rodziców.

17) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w pkt 16 lit. a, 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.

18) Komisja, o której mowa w pkt 16 lit. b), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 13,

19) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- nazwę zadań edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 21) Protokoły, o którym mowa pkt 20, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 22) Do protokołów, o którym mowa w pkt. 20, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach.
- 23) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 24) Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Oceny

- 1) Oceny bieżące w klasach IV-VIII z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1
- 2) Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6 - otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania, potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i technicznych nietypowych, nieprezentowanych na lekcji;
 - b) stopień bardzo dobry - 5 - otrzymuje uczeń, który prezentuje pełen zakres wiedzy i umiejętności, które nabył na lekcji i sprawnie się nimi posługuje w samodzielnym rozwiązywaniu problemu zadanego przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;
 - c) stopień dobry - 4 - otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności, które pozwalają mu na rozumienie większości treści programowych i poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu;
 - d) stopień dostateczny - 3 - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;
 - e) stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające mu świadome korzystanie z lekcji, pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i rad oraz potrafi rozwiązać proste zadania typowe dla danego przedmiotu, jego braki są duże, ale może nadrabiać je w przyszłym semestrze, w przyszłym roku szkolnym;
 - f) stopień niedostateczny - 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych

wiedomości i umiejętności z danego przedmiotu, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie potrafi rozwiązywać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela.

- 3) Wszelkie prace pisemne w kl. IV-VI11 oceniane są według poniższej skali procentowej:
 - a) 0% - 29% - niedostateczny
 - b) 30% - 49% - dopuszczający
 - c) 50% - 74% - dostateczny
 - d) 75% - 89% - dobry
 - e) 90% - 97% bardzo dobry
 - f) 98%- 100% - celujący
- 4) Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeżeli spełnił normę oceny bardzo dobrej oraz rozwiązał zadanie (polecenie) dodatkowe. Rozwiązanie zadania (polecenia) dodatkowego w każdym przypadku ma wpływ na podwyższenie oceny ucznia z pracy klasowej.
- 5) Uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy niesatysfakcjonującej oceny z każdej formy sprawdzenia wiedzy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie przekraczającym 2 tygodni od daty poinformowania o ocenie. O formie poprawy (ustna, pisemna) decyduje nauczyciel.
- 6) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w wymiarze równym ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu.
- 7) Dopuszcza się stawianie „+” i „-”, przy ocenach bieżących.
- 8) W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) W-Wspaniale
 - b) Bd – Bardzo dobrze
 - c) D – Dobrze
 - d) P – Przeciętnie
 - e) S – Słabo
 - f) M - Musisz popracować
- 9) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w klasach I-III:
 - a) stopień „WSPANIALE” - otrzymuje uczeń wówczas, gdy posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
 - b) stopień „BARDZO DOBRZE” - otrzymuje uczeń wówczas, gdy opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - c) stopień „DOBRZE” - otrzymuje uczeń wówczas, gdy opanował większość treści określonych programem nauczania w danej klasie. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z wiedzy w typowych sytuacjach.
 - d) stopień „PRZECIĘTNIE” - otrzymuje uczeń wówczas, gdy opanował niezbędne

wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Często wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonywania pracy.

- e) stopień „SŁABO” - otrzymuje uczeń, który słabo opanował wymagania zawarte w podstawie programowej. Zazwyczaj rozwiązuje zadania teoretyczne pod kierunkiem nauczyciela.
- f) stopień „MUSISZ POPRACOWAĆ” - otrzymuje uczeń wówczas, gdy nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

10) Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno - ruchowych, edukacji artystyczno- technicznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

11) Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemnie typu:

- a) Ocena: Wspaniale – W. Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
- b) Ocena: Bardzo dobrze – Bd. Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
- c) Ocena: Dobrze – D. Dobrze pracujesz jednak stać Cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągnąć lepsze wyniki.
- d) Ocena: Przeciętnie – P. Pracujesz, ale osiągasz przeciętne wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
- e) Ocena: Słabo – S. Zbyt mało pracujesz i osiągasz słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
- f) Ocena: Musisz popracować – M. Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka Cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

12) Dopuszcza się oceny bieżące za znakiem plus (+) lub minus (-)

13) Dopuszcza się także stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących znaków:

- a) „bz” - brak zadania
- b) „bp” - brak pomocy, zeszytu
- c) „nb” - nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych z np. edukacji plastycznej, technicznej.

14) Wszystkie testy sprawdzające oceniane są według skali:

- a) Ocena: Wspaniale - 100% za zadania podstawowe + zadania dodatkowe
- b) Ocena: Bardzo dobra - 100% - 90%
- c) Ocena: Dobra - 89% - 75%
- d) Ocena: Przeciętnie - 74% - 50%

- e) Ocena Słabo - 49% - 30%
 - f) Ocena: Musisz pracować - poniżej 29%
- 15) Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane są następująco (błędy I stopnia):
- a) Ocena: Wspaniale - 0 błędów i dodatkowe zadanie
 - b) Ocena: Bardzo dobrze - 1 błąd
 - c) Ocena: Dobrze - 2 błędy
 - d) Ocena: Przeciętnie - 3 - 4 błędy
 - e) Ocena: Słabo - 5 - 6 błędów
 - f) Ocena: Musisz popracować - 7 i więcej błędów
- 16) W przypadków błędów interpunkcyjnych od kl. II obniża się o przy 3 błędach.
- 17) Inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela powinny być przekazane uczniom i ich rodzicom np. za trzy plusy można otrzymać ocenę bardzo dobrą, a za trzy minusy - ocenę musisz popracować (stosowane w zapiskach własnych).
- 18) Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klas III.
- 19) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 20) W drugim semestrze w klasie III wprowadza się oceny bieżące w skali, która obowiązuje w klasach IV-VIII.
- 21) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania w klasach IV-VIII.
- 3) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.
- 5) Ocenę z zachowania w klasach I-III ustala się według następującej skali:
 - a) W-wyróżniające
 - b) B - bez zastrzeżeń
 - c) N - niezadowolające
- 6) Szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach I-III:
 - a) Uczeń zachowuje się „wyróżniająco” - nie sprawia żadnych kłopotów natury wychowawczej. Wyróżnia się kulturą osobistą, obowiązkowością, zaangażowaniem, ma właściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły. Słucha i wypełnia polecenia nauczycieli, utrzymuje porządek wokół siebie, nie spóźnia się.

- b) Uczeń zachowuje się „bez zastrzeżeń” - przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny „wyróżniającej”, nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, stara się pozytywnie wypełniać szkolne obowiązki oraz sposób zadowolający odnosi się do kolegów i pracowników szkoły.
- c) Uczeń zachowuje się „niezadowolająco” - uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny „bez zastrzeżeń”. Zastosowane przez szkołę środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty lecz uczeń często ponawia niewłaściwe zachowanie i sprawia kłopoty wychowawcze.
- 7) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 8) Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
- 9) Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas na godzinach wychowawczych i na zebraniach z rodzicami.
- 10) Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII przedstawiają się następująco:

Zachowanie	Kryteria
a) Wzorowe	Stosunek do obowiązków szkolnych: - uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości; zawsze jest przygotowany do lekcji; - sumiennie wykonuje polecenia nauczycieli, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać; - bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu; pilnie uważa na lekcjach; - zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki; nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu; nie

	ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych; • ma nie więcej niż jedną uwagę w zeszycie uwag i pochwał; ma nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze.
	Kultura osobista: • nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa; jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób; • wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą; zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd; dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
	Zachowania społeczne: • umie współżyć w zespole; • jest uczynny, chętnie pomaga innym; • dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia; • jest zaangażowany w życie klasy i szkoły; • szanuje mienie własne, innych osób i społeczne; nie wykazuje przejawów agresji, reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności, nie dopuszcza się cyberprzemocy, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności; • dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; • wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego; • postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
	Zaangażowanie we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby: • w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje; • sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia; • jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować; • rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie; • w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje; • respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych; nie ulega nałogom.
	Stosunek do obowiązków szkolnych • osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich

b) Bardzo dobre	możliwości; • zawsze jest przygotowany do lekcji; • wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela; • angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu; • pilnie uważa na lekcjach; • ma nie więcej niż 1 godzinę nieusprawiedliwioną; • nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu; • może mieć nie więcej niż trzy uwagi w zeszycie uwag i pochwał; • może mieć nie więcej niż 4 spóźnienia w semestrze. Kultura osobista: • nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe; • jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych; • zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń; • nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny; • dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą. Zachowania społeczne: • umie współżyć w zespole; • jest uczynny, chętnie pomaga innym; • bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania); • szanuje mienie własne, innych osób i społeczne; nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji; • angażuje się w życie klasy; • dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia; • dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych; • wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, • środowiska lokalnego; • postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły; • nie dopuszcza się cyberprzemocy. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej
-----------------	--

	osoby: • zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią; nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować; • właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia; • zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania; • po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu; • respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych; • nie ulega nałogom.
c) Dobrze	Stosunek do obowiązków szkolnych: • osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości; jest przygotowany do lekcji; • podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela uważa na lekcjach; • wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych; ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych; • nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu; może mieć 4-6 uwag w zeszycie uwag i pochwał; • może mieć 5 spóźnień w semestrze. Kultura osobista: • zachowuje się odpowiednio do sytuacji; nie używa wulgarnych słów; • stosuje zwroty grzecznościowe; • nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny; • dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą. Zachowania społeczne: • respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych; • zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan); • wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków; • angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela; • dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia; • dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, nie naraża innych; nie przejawia agresji słownej i fizycznej; • szanuje mienie własne, innych osób i społeczne; • dba o honor i tradycje szkoły. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie

	własnej osoby: • jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią; • systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania; • stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi; • nie ulega nałogom.
d) Poprawne	Stosunek do obowiązków szkolnych: • uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału; • motywowany nie podejmuje dodatkowych działań; wykonuje polecenia nauczyciela; • zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.); • pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela; • posiada od 7 do 9 uwag w zeszycie uwag i pochwał; • ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych; • nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu; • może mieć 8 spóźnień w semestrze. Kultura osobista: • wykazuje elementarną kulturę osobistą; nie używa wulgaryzmów; czasami nie zmienia obuwia; • dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny. Zachowania społeczne: • nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia; • dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych; • szanuje mienie własne, innych osób i społeczne; • sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela; • wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie własnej osoby: • jest biernym uczestnikiem życia szkolnego; • uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty; • nie ulega nałogom
e) Nieodpowiednie	Stosunek do obowiązków szkolnych: • uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości; • nie pracuje na lekcjach, często się do nich nie przygotowuje (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.); • nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela; • zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela;

	• nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły; • zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania); • posiada od 10 do 13 uwag w zeszycie uwag i pochwał; • ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych; • ma powyżej 10 spóźnień w semestrze.
	Kultura osobista: • przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia; • używa wulgarnych słów; • często nie zmienia obuwia; • nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd; • nie nosi stosownego ubioru szkolnego
	Zachowania społeczne: • nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną; • zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.); • nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego; niszczy mienie innych osób i społeczne; stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych; • kłamie, oszukuje; • ma negatywny wpływ na innych; • celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych; • są na niego skargi spoza szkoły
	Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie własnej osoby: • nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę; nie dba o własną godność osobistą; • brak u niego poczucia winy i skruchy; • często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę; • stosuje szkodliwe używki.
f) Naganne	Stosunek do obowiązków szkolnych: • uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości; • nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.); • jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany; • nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania; ma powyżej 10 spóźnień w semestrze; • bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych; • w semestrze ma powyżej 13 uwag w zeszycie uwag;

	• w ciągu semestru ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych.
	Kultura osobista: • nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej; nagminnie używa wulgarnych słów i gestów; • demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.); • nie zmienia obuwia; • wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój; • uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócenia ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.
	Zachowania społeczne: • celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia; kłamie, oszukuje; • jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich; • jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.); • komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów; • odmawia wykonywania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej; • destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych; celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.); • są na niego skargi spoza szkoły; • swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo; demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań; • wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia); • przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje
	Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie własnej osoby: • nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę; • brak u niego poczucia winy i skruchy; • nie dba o własne zdrowie i godność osobistą;

	• stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów; • ulega nałogom.
--	--

- 11) oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 12) Zachowanie ucznia ocenianie jest systematycznie przez cały rok szkolny.
- 13) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić ustnie i pisemnie uwagi i opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
- 14) Uczeń musi na daną ocenę wypełnić wszystkie przewidziane kryteria. Jedno poważne wykroczenie może spowodować obniżenie oceny nawet do nieodpowiedniej lub nagannej, co uchwała Rada Pedagogiczna podczas rady klasyfikacyjnej.
- 15) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 16) Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 17) O grożącej uczniowi ocenie nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przez radą klasyfikacyjną.
12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Informacje te przekazuje wychowawca rodzicom na zebraniu. Rodzic potwierdza to podpisem w dzienniku. Jeśli rodzic nie zgłosi się na zebranie, wychowawca w inny sposób informuje go o proponowanej ocenie zachowania dziecka i zachowuje w dokumentacji szkolnej pisemne potwierdzenie rodzica o otrzymaniu takiej informacji.
 - 2) Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni od uzyskania wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
 - 3) Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
 - 4) Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy oddziału, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie, z udziałem pedagoga i psychologa szkolnego, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
 - 5) Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem, a następnie ze swoją opinią

zapoznaje Dyrektora Szkoły.

- 6) Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład zespołu oraz ustalenia.
- 7) Ostateczną decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca oddziału, który informuje o niej ucznia i jego rodziców.

Rozdział 7a

§ 86 a

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Organizacja nauczania na odległość.

- 1) Terminów „nauka zdalna”, „nauczanie na odległość” używa się zamiennie.
- 2) Naukę zdalną prowadzi się za pośrednictwem programu Office 365 z wykorzystaniem aplikacji Teams lub z wykorzystaniem innych aplikacji po uzyskaniu zgody dyrektora. oraz z wykorzystaniem platform edukacyjnych wybranych przez nauczyciela”
- 3) Zdalne nauczanie prowadzi się w sposób synchroniczny czyli zajęcia online w czasie rzeczywistym, z uwzględnieniem higieny pracy ucznia. oraz z uwzględnieniem dostępności urządzeń w domu (telefon, laptop, komputer) a także ze względu na sytuację rodzinną uczniów.
- 4) Nauczyciele specjaliści prowadzą zajęcia z zakresu pomocy psychologicznej zdalnie na platformie Office 365, stacjonarnie lub wykorzystują inne formy (np. dostarczenie zadań uczniom).
- 5) Nauczyciele pracują również z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego).
- 6) Nauczyciele planują spotkania z uczniami w kalendarzu aplikacji Teams.
- 7) Udostępnianie materiałów realizuje się za pośrednictwem aplikacji Teams a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem innych sposobów dostarczenia materiałów.
- 8) Nauczyciele prowadzą konsultacje stacjonarne lub zdalne dla uczniów i rodziców według ustalonego i podanego do publicznej wiadomości harmonogramu.
- 9) Nauczyciele dostosowują programy nauczania do realizacji w formie zdalnej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
- 10) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
- 11) Uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach online oraz do systematycznego i terminowego wykonywania i oddawania zadań zleconych przez nauczyciela.
 - a) obecność uczniów na zajęciach w czasie nauki zdalnej odnotowuje się w dzienniku elektronicznym”.
 - b) uznaje się, że uczeń jest obecny na zajęciach jeśli nauczyciel może nawiązać z nim kontakt głosowy lub wizualny w czasie przeznaczonym na zajęcia;

- c) uczniowi, z którym nauczyciel nie może nawiązać kontaktu głosowego lub wizualnego w czasie trwania zajęć nauczyciel zaznacza w dzienniku zajęć nieobecność.
- d) rodzic ucznia może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach poprzez wiadomość przesłaną do wychowawcy dziennikiem elektronicznym w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności lub informację pisemną przekazaną w kopercie do skrzynki pocztowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 12) Uczeń z uzasadnionych przyczyn może być zwolniony przez rodzica z uczestnictwa w zajęciach zdalnych. Zwolnienie ma formę wiadomości e-mail przekazanej przez rodzica do wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub informacji pisemnej przekazanej w kopercie do skrzynki pocztowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 13) Uczeń zobowiązany jest do zgłaszania wychowawcy klasy wszelkich trudności związanych z nauczaniem na odległość.
- 14) Uczeń zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w Internecie oraz efektywnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na lekcję online.
- 15) Podstawową formą komunikowania się nauczycieli z rodzicami jest e-dziennik.

2. Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pracy z uczniami nie posiadającymi możliwości do uczestniczenia w zdalnych lekcjach.

- 1. W szkole można zorganizować dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczanie w formie stacjonarnej w budynku szkoły.
- 2. Dla uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu lub komputera czy telefonu można zorganizować uczestnictwo w nauczaniu zdalnym na terenie szkoły z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.
- 3. Organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego proponuje zespół nauczycieli pracujących z uczniami.
- 1. Za kontakt z dyrektorem szkoły odpowiedzialny jest wychowawca klasy, w której uczy się uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego a w przypadku niemożności świadczenia pracy przez wychowawcę – pedagog szkolny.
- 2. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je do potrzeb ucznia w przypadku realizacji nauki zdalnej.
- 3. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy realizować zajęcia w alternatywnej formie.
- 5. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, nie dające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową, poprzez e-dziennik lub na stronie internetowej szkoły.

3. Obowiązki wychowawców w zakresie zdalnego nauczania.

1. Wychowawca ma obowiązek:

- a) monitorowania, czy każdy z jego uczniów posiada w domu możliwości do realizacji nauki zdalnej (dostęp do sprzętu komputerowego, do Internetu). W przypadku braku możliwości realizacji nauki zdalnej wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, aplikacja Teams, telefon) ze swoimi wychowankami,
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać z konsultacji z wychowawcą klasy.
- e) poinformowania rodziców o obowiązku uczestniczenia uczniów w nauczaniu zdalnym.

2. Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

- 1) Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
- 2) Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej a w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z COVID 19
 - b) inicjowania i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku nauczania zdalnego,
 - d) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

3. Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

- 1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Nauczyciele uzupełniają dokumenty w wersji papierowej, tylko i wyłącznie na terenie szkoły po powrocie do stacjonarnej formy nauczania.
- 3) W okresie zdalnego nauczania nauczyciele dokumentują pracę w dzienniku elektronicznym.
- 4) Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

4. Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania informacji o formie i terminach tych konsultacji.

- 1) Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami.
- 2) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego.
- 3) O formie oraz czasie konsultacji decydują nauczyciele i specjaliści informując wcześniej dyrektora szkoły.
- 4) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową lub poprzez stronę internetową szkoły.

5. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
- 2) Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
- 3) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
- 4) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
- 5) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. e-dziennik).
- 6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).
- 7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

6. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

- 1) W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
- 2) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
- 3) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 4) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 5) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 6) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, sprawdziany i in.
- 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
- 9) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 10) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.
- 11) Nauczyciele w pracy zdalnej przeznaczają uczniom odpowiednią ilość czasu potrzebną na wykonanie zadania z uwzględnieniem czasu otrzymania wiadomości i jakości połączenia Internetowego.
- 12) Nauczyciele w pracy zdalnej oceniają również zachowanie uczniów, w tym m.in. aktywność na lekcjach, systematyczne wykonywanie zadań, kulturalne zachowanie w Internecie.

7. Formy oraz sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów klas I-III podczas zdalnego nauczania.

- 1) W procesie oceniania bieżącego w klasach I – III ocenie podlegają: wypowiedzi ustne ucznia, recytacje, technika czytania, piosenki, efekty doświadczeń przyrodniczych, prace plastyczne, techniczne wykonane przez ucznia (scany, zdjęcia), aktywność ucznia podczas lekcji on-line, karty zadaniowe (karty pracy, testy wyboru), ćwiczenia z uzupełnioną pracą domową (np. zdjęcia), projekty.
- 2) Na ocenę mają wpływ: zaangażowanie dziecka, samodzielność wykonania zadania dostosowanego do możliwości ucznia.

8. Formy oraz sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów klas IV- VIII podczas nauczania na odległość.

- 1) W procesie oceniania bieżącego uczniów klas IV – VIII podlegają: wypowiedzi ustne, prace przesyłane przez uczniów, zadania wykonywane na platformie, zdjęcia i skany prac, prezentacje, itp.
- 2) Ocenianie przesyłanych przez uczniów wykonanych prac, zadań odbywa się na bieżąco według zasad dotyczących przedmiotu.
- 3) Dopuszcza się stosowanie znaku + lub – jako oznaczenia wykonania lub niewykonania powierzonego zadania.

11. Kryteria oceny zachowania podczas zdalnego nauczania.

- 1) Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę: zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków lekcyjnych, terminowe przysyłanie zadanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, kulturę zachowania podczas zajęć on-line.
- 2) Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach online może skutkować obniżeniem oceny z zachowania.
- 3) Nieusprawiedliwione nie korzystanie z kamery podczas zajęć może skutkować obniżeniem oceny z zachowania.

12. Warunki klasyfikacji uczniów podczas zdalnego nauczania.

- 1) Klasyfikowanie odbywa się z zachowaniem dotychczasowych zapisów i terminów Statutu. Sposobem informowania o ocenach jest dziennik elektroniczny lub w szczególnych przypadkach rozmowa telefoniczna wychowawcy klasy z rodzicami, z której wychowawca sporządza notatkę.
- 2) Uczniowie nie biorący udziału w nauczaniu zdalnym w jakikolwiek sugerowany przez nauczyciela sposób nie są oceniani i w konsekwencji są nieklasyfikowani. Nauczyciel sporządza dokumentację sposobu nawiązywania kontaktu z uczniem i jego rodzicami.

13. Szczegółowe zasady określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek przesyła się przez e-dziennik do wychowawcy klasy lub drogą e-mailową na adres sekretariatgole@gmail.com .
W przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do wyznaczonej skrzynki przy wejściu do szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
- 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
- 4) Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej egzaminu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
- 5) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem e-dziennika.
- 6) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

- 7) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie MS Teams.
- 8) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Szczegółowe zasady określające warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna

- 1) Zasady ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla ucznia roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu oraz ustalenie wyższej rocznej oceny zachowania opisane w Rozdziale 7 § 86 Statutu zostają utrzymane w mocy, z zastrzeżeniem, że wnioski i korespondencja w tej sprawie mają formę elektroniczną.
- 2) Wniosek rodzica powinien być przesłany przez e-dziennik do wychowawcy klasy lub drogą e-mailową na adres sekretariatgole@interia.pl.
- 3) W szczególnych okolicznościach w przypadku braku możliwości posłużenia się drogą elektroniczną rodzic może posłużyć się wersją papierową i włożyć ją do wyznaczonej skrzynki przy wejściu do szkoły.

15. Szczegółowe zasady określające warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia co do zgodności ustalonej oceny z przepisami prawa

- 1) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
- 2) Zasady opisane w § 86 Statutu zostają utrzymane w mocy.
- 3) Zastrzeżenia i cała korespondencja odbywa się w wersji elektronicznej na e - dziennik lub na adres szkoły.
- 4) W szczególnych okolicznościach w przypadku braku możliwości posłużenia się drogą elektroniczną rodzic może posłużyć się wersją papierową i włożyć ją do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 87

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno - zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany.

§ 88

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowania w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 89

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradcy zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.2.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

Rozdział 9

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

§ 90

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Wolontariat umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności,
3. bezdomności; Wolontariat przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
4. Wolontariat umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 91

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkolny Wolontariat w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);

- 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki książek;
 - c) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.

§92

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§93

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym - ośrodkiem pomocy społecznej, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

Rozdział 10

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 94

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno - pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo-warsztatowych,
 - 3) mediacji.

Rozdział 11

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 95

1. Szkoła może wprowadzać w swej działalności innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
5. Innowacja, o której mowa w ust. 4, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. W przypadku podjęcia działań innowacyjnych zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
8. Autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§96

1. Szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami umożliwiając studentom odbycie praktyk pedagogicznych.
2. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.
3. Praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
4. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły na opiekunów praktykantów.
5. Zadania opiekuna praktyk:
 - 1) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki,
 - 2) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 97

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmian Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmian Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. W przypadku licznych zmian w Statucie opracowuje się ujednolicenie tekstu Statutu Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.