



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 im. Stanisława Szymańskiego
w Zawierciu

STATUT

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

IM. STANISŁAWA SZYMAŃSKIEGO

W ZAWIERCIU

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 3.....	16
Organy szkoły i ich kompetencje.....	16
Rozdział 4.....	25
Organizacja pracy szkoły.....	25
Rozdział 5.....	33
Bezpieczeństwo.....	33
Rozdział 6.....	35
Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły.....	35
Organizacja biblioteki szkolnej.....	44
Organizacja pracowni szkolnych.....	48
Rozdział 7.....	49
Prawa i obowiązki uczniów.....	49
Rozdział 8.....	53
Wyróżnienia, nagrody i kary.....	53
Rozdział 9.....	58
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	58
Rozdział 10.....	83
Rozdział 11.....	88
Oddziały przedszkolne.....	88
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	97
Rozdział 13.....	101

Postanowienia końcowe 101

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stanisława Szymańskiego w Zawierciu.
2. Szkoła używa tablic i pieczęci zawierających nazwę Szkoły.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek o adresie:
42-400 Zawiercie ul. Niedziałkowskiego 21
Tel/fax (32) 67 223 75
Adres internetowy: www.sp2zawiercie.pl
e-mail: sp2zawiercie@zawiercie.eu
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
 - 1) Szkoła dysponuje pieczęcią o treści:
SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Stanisława Szymańskiego
42-400 Zawiercie, ul. Niedziałkowskiego 21
NIP: 649-23-09-811; tel/fax: 67-223-75
5. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Stanisława Szymańskiego w Zawierciu;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującej zadania statutowe szkoły;
 - 4) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;

- 5) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego;
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 2;

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 2 w Zawierciu jest Gmina Zawiercie. Siedzibą Gminy Zawiercie jest Urząd Miast Zawiercie ul. Leśna 2.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą prowadzi Śląski Kurator Oświaty

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Cykl kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i obejmuje:
 - 1) I etap edukacyjny klasy I-III;
 - 2) II etap edukacyjny klasy IV- VIII;
 - 3) Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne;
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

§ 5

1. W Szkole funkcjonują:
 - 1) świetlica;
 - 2) biblioteka szkolna;
 - 3) stolówka;
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 5) gabinet pedagoga i psychologa,
 - 6) gabinet logopedy;
 - 7) sala SI.

§ 6

1. Za zgodą Dyrektora, wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywanie praktyk przez studentów.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Szkoły jest w szczególności dobro ucznia, jego wszechstronny rozwój oraz dążenie do harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształtowania umiejętności, wychowania i opieki.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy i fizyczny, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej ucznia oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Szkoła dąży do rozwijania w uczniach poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości oraz umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Szkoła dba szczególnie o kształtowanie postaw obywatelskich, naukę języka ojczystego, własnej historii i kultury oraz poznawanie tradycji regionalnej.
6. Dąży do kształtowania postaw prozdrowotnych, wdrożenia uczniów do zachowań higienicznych i bezpiecznych dla ich zdrowia oraz zdrowia innych osób.
7. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo fizyczne uczniów poprzez działania profilaktyczne:
 - 1) monitorowanie terenu szkoły i terenów przyległych;
 - 2) opracowany system alarmowy i drogi ewakuacyjne z budynku;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń praktycznych ewakuacji z użyciem sygnałów alarmowych;
 - 4) okresowego zapoznawania z instrukcją przeciwpożarową, planami ewakuacji oraz innymi instrukcjami i planami dotyczącymi m.in. rozmieszczenia głównych wyłączników energii elektrycznej, hydrantów, systemów alarmowych;

- 5) podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
8. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo cyfrowe stosując profilaktykę cyberzagrożeń:
 - 1) opracowanie, realizacja i aktualizacja działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 2) wdrożenie bezpieczeństwa na poziomie klas szkolnych;
 - 3) opracowanie szkolnego kontraktu cyfrowego, zawierającego uzgodnienia odnośnie zakresu i zasad korzystania z internetu w szkole;
 - 4) działania wychowawcze i edukacyjne adresowane do uczniów;
 - 5) nabycie przez Dyrektora, wszystkich nauczycieli i innych pracowników Szkoły kompetencji w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 6) uświadamianie rodzicom uczniów znaczenia działań wychowawczych z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego;
 - 7) eliminację zagrożeń sieci komputerowych, systemów operacyjnych i innego oprogramowania wykorzystywanego w szkole.
 9. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
 10. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się przede wszystkim poprzez:
 - 1) zapewnienie prawa do bezpłatnego kształcenia każdego ucznia;
 - 2) zapewnianie realizacji podstawy programowej w oparciu o programy nauczania wybrane przez nauczycieli;
 - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 4) na etapie wczesnoszkolnym kształcenia podstawowych umiejętności: czytania, pisania, komunikowania się, liczenia, formułowania wniosków, rozwiązywania problemów w sposób twórczy, a także pracy zespołowej;

- 5) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie; wspomaganie poczucie przynależności ucznia do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 8) opracowanie i wdrażanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 8

1. Celem działalności dydaktycznej Szkoły jest między innymi:
 - 1) wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny;
 - 2) rozpoznawanie i rozwijanie wrodzonych zdolności i predyspozycji umysłowych ucznia;
 - 3) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 4) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) kształtowanie pozytywnego stosunku do nauki, rozwijanie ciekawości w poznaniu otaczającego świata.
2. Wypełniając swoje zadania, Szkoła w szczególności zwraca uwagę na:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości poprzez obserwację, rozmowy z uczniami, rodzicami, ankiety, itp.;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 3) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 4) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 5) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia się na kolejnym etapie edukacyjnym poprzez:
 - a) realizację zestawu szkolnych programów nauczania dostosowanego do możliwości ucznia i szkoły,
 - b) stosowanie efektywnych i aktywizujących metod nauczania w procesie dydaktycznym,
 - c) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - d) tworzenie właściwych warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami indywidualnymi,
 - e) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stale jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły i potrzeb ucznia,
 - f) rozbudzanie kompetencji takich jak kreatywność, aktywność, przedsiębiorczość, komunikacja, współpraca w grupie,
 - g) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów wybitnie uzdolnionych.
3. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny. W tym celu:
- 1) systematycznie monitoruje zachowania uczniów, poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć w szkole i poza szkołą;
 - 3) podtrzymuje i pielęgnuje dobre tradycje i obrzędowości;
 - 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
 - 5) realizuje cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami, pracownikami pedagogicznymi Szkoły i poradniami specjalistycznymi;
 - 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
 - 7) tworzy przyjazną uczniom atmosferę we współpracy z rodzicami i społecznością lokalną.

4. Szkoła wypełniając swoje zadania zapewnia uczniom niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia aby wyrównać różnicę programowe;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formie przewidzianej dla obywateli polskich;
 - 4) integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomagania ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturalnymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.
2. W Szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno - zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy Szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Działania prowadzone w ramach doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) pracę z nauczycielami;
 - 2) pracę z uczniami w formie indywidualnej i grupowej;
 - 3) pracę z rodzicami.
5. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji życiowych i zawodowych;

- 3) działanie ukierunkowane na samopoznanie przygotowujące do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej;
- 4) przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno - zawodowych, wyboru szkoły zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
- 5) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie.

§ 10

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. szkoła zapewnia i organizuje uczniom i ich rodzicom wsparcie oraz pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - b) rozpoznawanie trudności ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole;
 - c) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności;
 - d) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
 - f) i młodzieży;
 - g) wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - h) otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
 - i) podjęcie działań we współpracy z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w zakresie wspierania ucznia i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - j) korzystanie z pomocy psychologiczno pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - k) organizowanie: zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zespołów wyrównawczych, zajęć logopedycznych, zajęć terapeutycznych, zajęć z uczniem zdolnym w zależności od potrzeb i zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznych;
 - l) konsultacje i doradztwo dla uczniów;
 - m) konsultacje i porady dla rodziców;
 - n) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z przepisami prawa.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i 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, sposobów spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Szkoła tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie kół przedmiotowych i zainteresowań w ramach możliwości finansowych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności właściwego spędzania czasu wolnego.
2. Szkoła otacza opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole podstawowej na etapie wczesnoszkolnym oraz w oddziałach przedszkolnych, umożliwiając im adaptację w nowych warunkach poprzez organizację zajęć integracyjnych.

§ 11

1. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z wieloma instytucjami, które wspierają rodzinę i dziecko:
 - 1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

- 4) Komenda Powiatowa Policji
 - 5) Straż Miejska,
 - 6) Straż Pożarna
 - 7) Sąd, Kurator Sądowy
 - 8) Szkoła współpracuje również na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z wieloma innymi instytucjami takimi jak: MOK, Biblioteka Pedagogiczna, Miejska Biblioteka Publiczna, Schronisko dla zwierząt, Hufiec Ziemi Zawierciańskiej, dietetyk, kluby sportowe, OSiR, „Uniwersytet Trzeciego Wieku”, Wydział Ochrony Środowiska.
2. W Szkole może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.
 3. Szkoła dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
 4. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny;
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

§ 12

1. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

§ 13

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły ustala się odpowiednio do wieku ucznia i potrzeb środowiskowych.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska kierując się następującymi zasadami:

- 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie Szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarze;
- 2) nauczyciel odpowiedzialny za bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;

- 3) w trakcie zajęć poza terenem Szkoły opiekę uczniom zapewnia i ponosi odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza teren Szkoły może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 4) Dyrektor zleca ułożenie grafiku dyżurów przed lekcjami i w czasie przerw śródlekcyjnych;
- 5) przed lekcjami oraz w czasie przerw między zajęciami opiekę sprawują - zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem oraz ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność - nauczyciele dyżurujący;
- 6) wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji uczniów Szkoły;
- 7) formy sprawowania opieki nad uczniami:
 - a) Dyrektor powierza każdą klasę jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie – Wychowawcy – na czas trwania nauki w cyklu edukacyjnym,
 - b) w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - c) w wyjątkowych wypadkach Dyrektor powierza obowiązki Wychowawcy w danej klasie innemu nauczycielowi Szkoły,
 - d) wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w wypełnianiu przez Szkołę jej zadań wychowawczo – opiekuńczych,
 - e) wychowawca może być zwolniony przez Dyrektora z obowiązków, gdy wynika to z jego własnej, umotywowanej prośby,
 - f) zespół rodziców może zaproponować Dyrektorowi za pośrednictwem klasowej Rady Rodziców zamianę Wychowawcy po wyczerpaniu możliwości poprawy układu wychowawca – wychowankowie, wychowawca – rodzice,
 - g) uczniowie I etapu edukacyjnego, którzy ukończyli 7 lat, mogą wracać sami do domu za zgodą rodziców (zgoda rodziców na początku roku szkolnego).
- 8) Szkoła organizuje spotkania z policjantem w celu przypomnienia przepisów ruchu drogowego i podnoszenia umiejętności poruszania się po drogach;
- 9) Szkoła prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego

3. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach integracyjnych.

4. Uczniom objętym kształceniem w oddziałach integracyjnych Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi,
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
8. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 14

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów Szkoły
3. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły, powołany jest przez organ prowadzący i kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
 - 4) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne określone odrębnymi przepisami;
 - 8) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego lub całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla oddziałów przedszkolnych;

- 9) dopuszcza do użytku programy nauczania w szkole podstawowej oraz program wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) opracowuje i zatwierdza zakres obowiązków nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 11) dobiera kadrę pedagogiczną i pracowników niepedagogicznych;
- 12) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 13) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy uczniów, nauczycieli, personelu;
- 14) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów;
- 15) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązków zawartych w Statucie Szkoły;
- 16) czuwa nad respektowaniem praw ucznia przez pracowników Szkoły;
- 17) współdziała z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego;
- 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, odpowiada za budżet i majątek Szkoły;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 22) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej;
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 24) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz kształcenie uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 25) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 26) corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać w roku szkolnym;
- 27) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;

- 28) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 29) w szczególnych przypadkach może przenieść ucznia do równoległej klasy w obrębie Szkoły za zgodą rodziców ucznia. Podejmując decyzję o przeniesieniu bierze pod uwagę:
- a) opinię nauczycieli, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego,
 - b) opinie rodziców,
 - c) liczbę uczniów w klasach,
- 30) określa szczegółowe zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników, którym powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
- 31) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
 - d) ustala pracownikom zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- 32) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany wicedyrektor.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły oraz oddziałów przedszkolnych bez względu na wymiar czasu pracy.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 2) organizację pracy Szkoły;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach Szkoły w całym cyklu

kształcenia i oddziałach przedszkolnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

- 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczycieli lub zespół Zestawu programów;
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
 11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy również delegowanie swoich dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro Szkoły lub osób trzecich.
 14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany.

§ 17

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców wszystkich uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi:
 - 1) w szkole – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

- 2) w wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz Ustawą.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrazić opinię o Statucie Szkoły.
6. Na wniosek Rady Rodziców lub przewodniczącego Rady Pedagogicznej przedstawiciel Rady Rodziców bierze udział w części posiedzenia Rady Pedagogicznej, w czasie której omawiane są kwestie wymagające wspólnych ustaleń Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 7) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 8) Rada Rodziców wyrażą swoją opinię o pracy nauczyciela, który ubiega się o awans zawodowy.
8. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki;
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 19

1. Organy Szkoły są niezależne. Posiadają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem i obowiązującymi przepisami.
2. Organy Szkoły wzajemnie informują się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach poprzez:
 - 1) wymianę dokumentów,
 - 2) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów,

- 3) wspólne omawianie realizacji trudnych problemów.
3. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się w następujący sposób:
 - 1) konflikty i spory pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor, strony mogą złożyć skargę, którą Dyrektor rozstrzygnie lub przekaże do innego organu zgodnie z kompetencjami.
 - 2) konflikty i spory między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z pomocą pedagoga, strony mogą odwołać się do Dyrektora;
 - 3) konflikty i spory między nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między nauczycielem, wychowawcą a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor.
4. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami obiektywizmu, bezstronności oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii i racji.
5. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron konfliktu.
6. Rozstrzygnięcie sporu między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły. Odbywa się ono na wniosek zainteresowanych organów. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 20

7. Organy Szkoły wzajemnie informują się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach poprzez:
 - 1) wymianę dokumentów,
 - 2) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów,
 - 3) wspólne omawianie realizacji trudnych problemów.
8. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się w następujący sposób:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 2) na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu działania podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 3) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 4) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające
- 5) rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do zadowolenia obu stron;
- 6) w zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - a) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

Spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną są rozstrzygane na zebraniach rady pedagogicznej. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - b) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

Spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców są rozstrzygane na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może wnieść zażalenie do organu prowadzącego.
 - c) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

Spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są pomiędzy wybranymi przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - d) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 21

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określa rozporządzenie ministra właściwego dla spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

§ 23

1. Podstawową formą pracy I i II etapu edukacyjnego szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor może jednorazowo skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 30 minut.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, klasowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów - w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz klasy na warunkach i trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form realizacji do potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych, psychofizycznych uczniów przybywających z zagranicy.

§ 24

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zalecone przez Dyrektora w zakresie:
 - 1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej;
 - 2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) kierowania polityką kadrową;
 - 4) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.

§ 25

1. W Szkole działają zespoły klasowe składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale oraz pedagoga szkolnego.
2. Zadaniem zespołu jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) ustalenie zestawu podręczników dla danego oddziału;
 - 3) analiza postępów w nauce i zachowaniu przed śródrocznym i klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz bieżąca analiza sytuacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej danego oddziału;
 - 4) ustalanie strategii działań wychowawczych w danym oddziale.
3. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe. Działają one na podstawie planów pracy opracowanych na początku roku szkolnego:
 - 1) zespół przedmiotowy nauczycieli przedszkola
 - 2) zespoły przedmiotowe nauczycieli I i II etapu edukacyjnego oraz świetlicy.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) korelacja treści programowych;
 - 2) analizowanie programów nauczania;
 - 3) ustalanie sposobów badania efektów kształcenia;
 - 4) analizowanie wyników badań efektów kształcenia, wyciąganie wniosków i opracowywanie rekomendacji do zmian, analizowanie efektywności prowadzonych działań;
 - 5) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczyciel;
 - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
 - 9) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych;
 - 10) organizowanie różnych akcji, wydarzeń, projektów powiązanych z podstawą programową.
5. W celu wymiany doświadczeń oraz realizacji zadań statutowych w szkole działa także zespół wychowawczy, koordynujący pracę wychowawczą i opiekuńczą.
6. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły na czas określony lub nieokreślony.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

9. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z problemami poruszonymi na spotkaniach roboczych oraz przedstawiają wypracowane przez zespół rekomendacje do dalszej działalności szkoły.

§ 26

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) klas i pracowni przedmiotowych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) sali gimnastycznej i hali sportowej;
 - 3) zespołu boisk sportowych;
 - 4) pomieszczenia do działalności świetlicy szkolnej i stołówki;
 - 5) biblioteki szkolnej;
 - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 8) gabinetu logopedy szkolnego;
 - 9) sali SI;
 - 10) szatni;
 - 11) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 27

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem Szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
 - 1) Policję;
 - 2) Sąd Rodzinny i Nieletnich;
 - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 4) Świetlicę Środowiskową;
 - 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
 - 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 7) Polski Czerwony Krzyż;
 - 8) Państwową Stację Sanitarno –Epidemiologiczną;
 - 9) Ośrodek Usług Opiekuńczo – Wychowawczych.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa
2. i rozumienia racji obu stron.
2. O terminach zebrań i konsultacji indywidualnych, wyznaczonych przez Dyrektora wychowawca informuje rodziców uczniów klasy na zebraniu we wrześniu.
3. Najważniejszymi formami współdziałania Szkoły z rodzicami są w szczególności:
 - 1) zebrania klasowe organizowane co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
 - 2) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca decyduje o sposobie uzyskania potwierdzenia, w formie pisemnej, zaznajomienia się rodzica z warunkami, sposobem i trybem oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującego w szkole;
 - 3) w przypadku powtarzających się nieobecności rodziców na zebraniach wychowawca ma obowiązek przesłać listem poleconym wezwanie rodzica;
 - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
 - 5) wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- 6) konsultacje z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic – dyrektor – rodzic;
 - 8) udział przy organizowaniu imprez, uroczystości, wycieczek szkolnych, dni otwartych;
 - 9) nagłe telefoniczne wezwania rodziców, opiekunów w przypadkach wyjątkowych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci, bądź kiedy dziecko uległo wypadkowi;
4. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne).
 5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
 6. Terminy indywidualnych konsultacji nauczyciela z rodzicami, w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
 7. W przypadku, gdy dziecko korzysta z dodatkowych zajęć specjalistycznych (m.in. dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych) rodzic jest zobowiązany do współpracy z nauczycielem prowadzącym, poprzez systematyczny kontakt (co najmniej dwa razy w półroczu) oraz czynne włączania się w realizację zaleceń.
 8. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną śródroczną i roczną:
 - 1) w formie pisemnej, list polecony na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej - potwierdzony podpisem;
 - 2) w formie ustnej – potwierdzenie podpisem rodzica w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) w formie elektronicznej – potwierdzenie odczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym.
 9. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu po klasie ósmej;

- 3) znajomości szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, frekwencji, postępów i przyczyn jego trudności w nauce (dostęp do dziennika elektronicznego);
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
10. Rodzic nie powinien zataić przewlekłej choroby dziecka, stanu zdrowia dziecka lub orzeczenia lekarskiego, które wymaga poinformowania higienistki szkolnej celem zapewnienia dziecku opieki i zapobiegania sytuacjom mogącym w sposób negatywny wpłynąć na zdrowie dziecka.
11. Szkoła oczekuje od rodziców:
- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do Szkoły, jak i klasy;
 - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami, a pracownikami Szkoły;
 - 3) przedstawiania Szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania;
 - 4) uczestnictwa w badaniach ankietowych.

§ 29

1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) skuteczne kształtowanie postaw prospołecznych wśród uczniów odbywa się dzięki działającemu w szkole wolontariatowi;
 - 2) warunki do działania wolontariatu w Szkole zapewnia Dyrektor;
 - 3) działania wolontariuszy podejmowane są na zasadzie dobrowolności uczniów;
 - 4) Szkoła posiada wewnętrzną procedurę organizacji wolontariatu wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora;
 - 5) osobą odpowiedzialną za szkolny wolontariat jest pedagog szkolny.
2. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

- 1) cele i sposoby działania Klubu są ujęte w Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 2) członkiem Klubu może być każdy uczeń klas IV- VIII, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Klubie.

3. Uczniowie będący wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działający pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku, na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych.

4. Zadania Szkoły w ramach działań wolontariatu:

- 1) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 2) pośredniczenie we włączaniu uczniów do działań pozaszkolnych prowadzonych w środowisku lokalnym oraz akcjach ogólnopolskich podejmowanych przez inne organizacje;
- 3) promowanie idei wolontariatu;
- 4) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
- 5) podejmowanie działań w obszarze pomocy koleżeńskiej.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo

§ 30

1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa.

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

- d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły),
 - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - g) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3) w razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić SIP). Kwestie dotyczące postępowania w nagłych wypadkach określa odrębna procedura;
- 4) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły;
- 5) pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, świetlicę, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 6) nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
2. W Szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, opisujące zachowania i metody postępowania w sytuacjach innych niż wymienione w Statucie. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.
3. W przypadku zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązują odrębne przepisy bezpieczeństwa w szkole według rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczególnych zadań nauczyciela szkoły w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów należy:
 - 1) czuwanie nad zgodnym z bhp i p.poż. przebiegiem zajęć w klasach i pracowniach przedmiotowych;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji w-f w sali, hali sportowej, na boiskach i podczas zajęć pozalekcyjnych, zwracając szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności;
 - 3) pełnienie dyżurów na korytarzach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 4) organizowanie wycieczek i sprawowanie opieki nad uczniami, zgodnie z Regulaminem wycieczek;
 - 5) na godzinach z wychowawcą zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego, bhp, przepisami p. poż. obowiązującymi w szkole;
 - 6) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

3. Do szczególnych zadań nauczyciela szkoły związanych z pracą dydaktyczno- wychowawczą należy:
- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 2) prawidłowy dobór tematu pracy domowej do omawianego materiału z uwzględnieniem możliwości ucznia;
 - 3) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego z nich do realizacji;
 - 4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej oraz merytorycznej
 - 5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
 - 6) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 10) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
 - 11) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 12) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 13) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu zgodnie ze wskazaniem zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 14) systematyczne kontrolowanie zeszytów przedmiotowych i klasowych;
 - 15) systematyczne utrwalanie i powtarzanie wiadomości przy zastosowaniu różnych form pracy;
 - 16) systematyczna ocena wiedzy i umiejętności, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny i zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 17) przekazywanie spostrzeżeń o uczniach i stopniu zrealizowania materiału w przypadku zmiany nauczyciela przedmiotu;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym m.in.:
 - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych,
 - d) ustalanie i wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
 - e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez Dyrektora dodatkowych obowiązków;
 - 19) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia,
 - b) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych,
 - c) egzekwowanie, przestrzeganie regulaminów pracowni przez uczniów,
 - d) używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - 20) współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.
4. W zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań należy:
- 1) stosowanie różnorodnych metod kształcenia;
 - 2) wyrabianie u uczniów umiejętności samooceny, samokontroli i współpartnerstwa;
 - 3) systematyczne rozbudzanie zainteresowań i popieranie twórczej atmosfery w czasie lekcji;
 - 4) planowanie przez uczniów własnego rozwoju;
 - 5) uczenie sposobów unikania nieprzyjemności i radzenia sobie z nimi;
 - 6) stawianie problemów o trudności odpowiadającej możliwościom ucznia;
 - 7) stały kontakt nauczycieli przedmiotów z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w przypadku uczniów mających trudności w nauce i sprawiających problemy wychowawcze.
5. Inne obowiązki nauczyciela szkoły to:

- 1) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru.
6. Nauczyciel szkoły ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.

§ 33

1. Nauczyciel Szkoły ma prawo do:
 - 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i nauczyciela doradcy określonej specjalności;
 - 2) korzystania z uprawnień socjalnych i innych określonych odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) planowanie i organizowanie:
 - a) różnych form życia zespołowego mających na celu rozwijanie jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - 3) współdziałania z nauczycielami przedmiotów, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebne jest indywidualne wsparcie (uczniowie szczególnie uzdolnieni, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi).
 - 4) utrzymania systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) dokładnego poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dziecka;
 - b) organizowanie zebrań (minimum 4 w ciągu roku szkolnego) i konsultacji indywidualnych.

§ 35

1. W szkole zatrudnieni są pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, oraz doradca zawodowy, którzy wykonują zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - 4) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
3. Działania pedagogiczne pedagoga i psychologa obejmują rozpoznawanie:
 - 1) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwojem.
4. Pedagog i psycholog szkolny mają obowiązek:
 - 1) niezwłocznie informować Dyrektora o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
 - 2) występować z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizować zadania wynikające z działalności zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
5. Pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracują ze wszystkimi nauczycielami pracującymi z uczniem.
6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) prowadzenie warsztatów integrujących zespół klasowy i innych;
 - 3) udział i pomoc wychowawcom w organizacji spotkań z rodzicami;

- 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 5) wspólnie z wychowawcą udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) stały kontakt z kuratorem sądowym i instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
 - 8) energiczna reakcja w przypadkach rażącego zaniedbywania obowiązków rodzicielskich.
7. Pedagog i psycholog szkolny realizują swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza Dyrektor.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pedagoga i psychologa szkolnego ustala Dyrektor w przydziale czynności.
9. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych jest jednym z zadań, a nie podstawowym zajęciem pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych jest elementem realizacji kształcenia specjalnego.

9. Do zakresu zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. do zadań terapeuty pedagogicznego należy;

- 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 przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa w szczególności Statutu, regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej szkoły.
4. Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej określają dokumenty takie jak: opis stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustalają kierownicy dla bezpośrednio podległych sobie pracowników, a zatwierdza Dyrektor.

§ 37

1. W szkole funkcjonuje świetlica
 - 1) dostosowana dla uczniów klas od I – VIII,
2. Głównym zadaniem świetlicy jest wszechstronny rozwój dzieci i uczniów oraz dostosowanie pracy do ich możliwości psychofizycznych i potrzeb.
3. Świetlica spełnia funkcję:
 - 1) społeczną;
 - 2) profilaktyczną;
 - 3) edukacyjną.
4. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

- 1) zapewnienie uczniom, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) organizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) zapewnienie opieki z powodów innych niż wymienione.
5. Opieką świetlicową obejmuje się uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii oraz uczniów z powodu zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
 6. Nauczyciele świetlicy realizują swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy oraz tygodniowym rozkładem zajęć.
 7. Praca w świetlicy prowadzona jest w grupach wychowawczych.
 8. Szczegółowy zakres zadań świetlicy zawarty jest w Regulaminie świetlicy, który określa także godziny pracy świetlicy, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

§ 38

1. W celu wspierania rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Stołówką szkolną kieruje Kierownik świetlicy.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej zawarte są w Regulaminie stołówki, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

§ 39

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Organizacja biblioteki:
 - 1) w szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 2) z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora;

- 3) czas wypożyczenia określony jest planem zajęć w szkole, godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów przed, w czasie i po lekcjach.
- 4) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach biblioteki;
- 5) biblioteka składa się z jednego pomieszczenia pełniącego funkcję:
 - a) wypożyczalni i miejsca do pracy indywidualnej,
- 6) pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie, opracowanie i wypożyczanie książek;
 - b) korzystanie z jej zbiorów na miejscu;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź klasach);
- 7) bibliotekę prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Liczbę nauczycieli-bibliotekarzy określa arkusz organizacyjny szkoły;
- 8) zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki;
- 9) zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określone są w regulaminie wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych.

2. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie
- 5) i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki;
- b) udzielanie informacji bibliotecznych;

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektur w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji;
- e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- f) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- h) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- i) śledzenie i gromadzenie wydawnictw metodycznych dla nauczycieli, informowanie nauczycieli o nowościach metodycznych;
- j) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- k) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa (np. projekty, wystawy, prezentacje, dyskusje, montaż).

4. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:

- a) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego w programie bibliotecznym,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) odpowiedzialność za estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego, troska o jej wyposażenie,
- f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- g) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki,
- h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- i) przedstawienie Dyrektorowi zapotrzebowania na nowe pozycje,
- j) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,

- k) opracowanie planu działalności biblioteki,
- l) udział w kontroli zbiorów (skontrum),
- m) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- n) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi.

5. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza

1) z uczniami:

- a) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im zbiorów bibliotecznych,
- b) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
- c) uczniowie mają możliwość i prawo udziału w organizowanych przez nauczyciela-bibliotekarza różnorodnych działaniach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- d) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,
- e) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- f) nauczyciel-bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia,
- g) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

2) z nauczycielami

- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,

- e) wspieranie nauczyciela bibliotekarza w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
- 3) z rodzicami
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) z innymi bibliotekami
 - a) uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez inne biblioteki,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) udział w targach i kiermaszach.

§ 40

Organizacja pracowni szkolnych

- 1. Szkoła posiada salę SI
 - 1) w szkole funkcjonuje sala SI , przeznaczona do pracy z dziećmi z zaburzeniami integracji sensorycznej.
 - 2) z sali SI korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, na zasadach określonych w regulaminie Sali SI wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora;
- 2. Szkoła posiada pracownię multimedialną.
 - 1) w pracowni multimedialnej uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania nie tylko podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) z pracowni tej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, na zasadach określonych w regulaminie pracowni , wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora;
- 3. Szkoła posiada pracownię komputerową
 - 1) stanowiska komputerowe służą do rozwijania umiejętności i wiedzy nie tylko podczas zajęć edukacyjnych.
 - 2) z pracowni komputerowej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, na zasadach określonych w regulaminie pracowni , wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora;

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) rzetelnego stosowania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce (pomoc koleżeńska, indywidualna praca pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy);
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego oraz ochrony prawnej;
- 13) ochrony przed narkomanią, pornografią i nadużyciem seksualnym;
- 14) być zwolnionym z części zajęć lekcyjnych w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów;
- 15) znajomości swoich praw wynikających z konwencji o prawach dziecka, przepisów prawa oświatowego i statutu Szkoły;

16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 42

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach wynikających z planu zajęć oraz przybywać na nie punktualnie;
- 3) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych poprzez odrabianie prac domowych zadanych przez nauczyciela;
- 4) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych: zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela;
- 5) usprawiedliwić nieobecności na zajęciach szkolnych do dwóch tygodni od powrotu do Szkoły w formie:
 - a) e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
 - b) pisemnego oświadczenia podpisanego przez jednego z rodziców/opiekunów;
 - c) zaświadczenia lekarskiego;
- 6) dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego poprzez noszenie odpowiedniego stroju:
 - a) codziennego - schludny i czysty, bez elementów subkulturowych (tatauaży, zawieszek, naszywek, nadruków o nieprzyzwoitej, brutalnej, dyskryminacyjnej treści) i ekstrawaganckich (wydekoltowane i odkrywające brzuch bluzki, widoczna bielizna, zbyt krótkie spódniczki lub szorty, zbyt krótkie biodrówki), kolczyków umiejscowionych w innym miejscu niż uszy oraz naturalny, delikatny wygląd twarzy i paznokci.
 - b) galowego – biała koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica podczas uroczystości, świąt szkolnych i egzaminów;
 - c) sportowy – podkoszulek biały, spodenki gimnastyczne, w dni chłodne dres, obuwie sportowe; podczas zajęć na pływalni: strój kąpielowy.
- 7) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) podczas trwania zajęć edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz dodatkowych zajęć pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych
 - b) z zastrzeżeniem ust. 7 b i c;
 - c) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na terenie Szkoły tylko w wyjątkowych zdrowotnych przypadkach, w sposób ustalony z nauczycielem i rodzicem;
 - d) dopuszcza się w szkole możliwość korzystania z telefonów komórkowych, tabletów tylko do celów edukacyjnych pod kierunkiem nauczyciela;
 - e) w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub – jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału;
 - f) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
 - g) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu;
 - h) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, lub innych urządzeń jest zabronione;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - b) szanować poglądy i przekonania innych;
 - c) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - d) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Szkolnego;
 - e) nie stosować agresywnych działań skierowanych do innej osoby (wulgarne słowa i gesty, przemoc fizyczna);
 - f) nie pić alkoholu, nie palić tytoniu oraz nie używać e-papierosów;

- g) nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - h) nie wносить na teren Szkoły przedmiotów stanowiących zagrożenie (noże, broń, substancje chemiczne itp.);
 - i) dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
- 9) dbać o mienie Szkoły i jej dobre imię.

§ 43

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora, jeżeli skończy 18 lat z powodu:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
 - 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 44

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie wniosek zostanie bez rozpatrzenia;
 - 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;

- 3) skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły;
- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący
- 5) i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko
- 6) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 7) nie rozpatruje się skarg i wniosków nie spełniających wymogu określonego w pkt 2);
- 8) Dyrektor informuje w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 9) osobie wnoszącej skargę przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Wyróżnienia, nagrody i kary

§ 45

1. Wyróżnienie lub nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Stosowane wyróżnienia powinny odzwierciedlać rangę sytuacji pozytywnych oraz propagować pozytywne zachowania i postawy.
3. Wyróżnieniu podlegają zachowania i postawy ucznia zarówno w Szkole jak i poza nią.
4. Za sytuacje pozytywne w Szkole uznaje się:
 - 1) rozwój zainteresowań i uzdolnień owocujący sukcesami w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 2) wyraźne wyniki pracy nad sobą np.: poprawę ocen, zaprzestanie spóźnień, wagarowania, opanowanie agresji i innych negatywnych zachowań;
 - 3) inicjatywę w różnorodnej działalności (w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych);
 - 4) współorganizowanie imprez;
 - 5) systematyczną dbałość o klasę lub pracownię;

- 6) systematyczną dbałość o otoczenie szkoły, zieleni, itp.
- 7) pomoc koleżeńską udzielaną systematycznie np. opiekę nad niepełnosprawnym, pomoc w nauce uczniom słabszym, itp.
- 8) udział w środowiskowych akcjach charytatywnych;
- 9) udział ucznia w życiu środowiska (udział w uroczystościach środowiskowych, konkursach, itp.);
- 10) pozytywny wpływ na kolegów;
- 11) szczególnie wyróżniającą się kulturę osobistą w stosunku do innych;
- 12) dbałość o mienie publiczne, sprzęt szkolny, urządzenia, pomoce dydaktyczne, środowisko przyrodnicze.

§ 46

1. Pochwały, nagrody, przywileje:
 - 1) pochwała ustna:
 - a) bezpośrednia, indywidualna,
 - b) przed całą szkołą,
 - c) pochwała na zebraniu z rodzicami.
2. Wnioskowanie do wychowawcy o podniesienie oceny zachowania.
3. Pochwała pisemna:
 - 1) dyplom,
 - 2) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia.
4. Nagroda książkowa.
5. Nagroda rzeczowa służąca rozwojowi zainteresowań.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

§ 47

1. Uczeń Szkoły może otrzymać karę za następujące sytuacje negatywne:
 - 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych:
 - a) indywidualne,
 - b) zbiorowe,
 - 3) spóźnianie się na zajęcia;
 - 4) celowe i świadome unikanie zajęć wychowania fizycznego (mimo braku przeciwwskazań lekarskich);
 - 5) nieodpowiedni strój lub wygląd (wskazujący na przynależność do grup nieformalnych, niezgodny z zasadami obowiązującymi w szkole, brak zmiennego obuwia, wyzywający makijaż itp.);
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych do celów innych niż edukacyjne;
 - 7) dewastowanie, marnotrawstwo dóbr materialnych;
 - 8) niszczenie środowiska przyrodniczego;
 - 9) agresywne zachowanie, niewłaściwe wyrażanie emocji;
 - 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 11) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii;
 - 12) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny przez obarczanie winą innych;
 - 13) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających w Szkole, na imprezach szkolnych, turystyczno-krajoznawczych oraz poza Szkołą;
 - 14) kłamstwa, kręactwa, fałszerstwo, kradzież;
 - 15) wulgarny sposób bycia (wyrażający się nagannym zachowaniem i słownictwem);
 - 16) brak szacunku dla rodziców i osób starszych;
 - 17) obojętność wobec czynionego zła, np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się nad innymi;

- 18) czyny rozpatrywane przez policję i sądy;
- 19) zachowanie narażające na szwank dobre imię Szkoły.

§ 48

1. Stosowane środki wychowawcze, czyli kary.

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela bezpośrednio po zaistnieniu sytuacji negatywnej;
- 2) upomnienie ucznia przez wychowawcę:
 - a) w rozmowie indywidualnej,
 - b) na forum klasy.
- 3) pouczenie ucznia przez wychowawcę w obecności pedagoga;
- 4) pouczenie ucznia przez wychowawcę w obecności pedagoga i Dyrektora;
- 5) rozmowa wychowawcy z rodzicami:
 - a) telefoniczna,
 - b) w szkole,
 - c) w szkole, w obecności innego nauczyciela lub pedagoga,
 - d) w szkole, w obecności Dyrektora.
- 6) zadośćuczynienie, naprawienie popełnionej winy lub wyrządzonej szkody, przeproszenie;
- 7) odebranie prawa do uczestnictwa w wycieczce lub innej imprezie klasowej czy szkolnej;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o obniżenie oceny z zachowania;
- 9) zawieszenie przez Dyrektora prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia, imprezy);
- 10) przeniesienie do równoległej klasy;
- 11) po wyczerpaniu zastosowanych środków zaradczych i braku rezultatu, na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) zastosowanie konsekwencji z ust. 11 może mieć miejsce:
 - a) w sytuacji stworzenia przez ucznia zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych osób;

b) w przypadku naruszenia powszechnie obowiązujących norm społecznych.

§ 49

1. O zastosowanym środku wychowawczym Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców ucznia.
2. Uczeń za pośrednictwem rodzica może odwołać się od kary wymienionej w § 43 ust. 7-11. Odwołanie może być ustne lub pisemne. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego i rozpatruje odwołanie.
3. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
 - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 3) Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania;
 - 4) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
 - 5) od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia udzielenia uczniowi nagany;
 - 6) odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie

rodziców ucznia o tym fakcie w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń na piśmie podczas spotkania z rodzicem lub w formie listownej.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 50

1. Ocenianie ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej WSO.
2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w klasach 1-3, określają przepisy odrębne.
3. Ocenianie dla uczniów z Ukrainy uczących się w klasach I-VIII ogólnodostępnych:
 - 1) stosuje się zasady oceniania, które określają systemy oceniania dostępne w zespołach przedmiotowych.
4. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 51

1. Warunki i sposoby oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) pisemną- ocena punktowa w skali 1- 6
 - wspaniale – 6p
 - bardzo dobrze – 5p
 - dobrze – 4p
 - postaraj się – 3p
 - pomyśl – 2p
 - pracuj więcej – 1p

- b) ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym stosując oznaczenia cyfrowe,
- c) słowną – motywującą do pracy, wsparta radą lub wskazówką podczas zajęć.

a) Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych w klasach I-III określa się w następujący sposób:

Skala słowna	Punktowa	Kryterium
Wspaniale	6 p.	Uczeń zrobił bardzo duże postępy, osiąga doskonałe wyniki, w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania oraz wskazane przez nauczyciela treści ponadprogramowe, jest bardzo pracowity i systematyczny, wykazuje własną inicjatywę, pracuje ponad wymagania;
Bardzo dobrze	5 p.	Uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania, jest aktywny w czasie lekcji, pracowity i systematyczny;
Dobrze	4 p.	Uczeń osiąga dobre wyniki nauczania, pracuje niesystematycznie, może w przyszłości osiągać lepsze wyniki, wkład pracy ucznia jest wystarczający;
Postaraj się	3 p.	Uczeń osiąga wystarczające wyniki nauczania, stać go na wiele więcej, uczeń powinien zdecydowanie więcej pracować, jest bardzo niesystematyczny;
Pomyśl	2 p.	Uczeń słabo i niewystarczająco opanował wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania, ignoruje naukę przedmiotu, nie wykazuje żadnej inicjatywy;
Pracuj więcej	1 p.	Uczeń osiąga wyniki poniżej wymagań, ma duże trudności w opanowaniu treści programowych i umiejętności.

- 2) w klasach I – III przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się przy punktach wymienionych
- 3) w ust.1.pkt1a z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej, stosowanie znaków „+” i „-”.
- 4) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z religii ustalana jest wg skali zawartej w ust. 1 pkt 1 a.
- 5) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową;
- 6) ocena z zachowania w klasach I-III:
 - a) ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, wyraża opinię nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych,

- b) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 7) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z języka angielskiego ustalona jest oceną opisową.

§ 52

1. Formy oceniania:

- 1) pisemne – karty pracy, sprawdziany, pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu twórczość własna, praca domowa;
- 2) ustne – odpowiedzi, opowiadanie ilustracji, recytacja, technika czytania, czytanie ze zrozumieniem wypowiedzi w klasie (aktywność), praca domowa;
- 3) sprawnościowe, praktyczne – praca z tekstem, prowadzenie obserwacji, umiejętności manualne, systematyczność, zaangażowanie podczas zajęć wychowania fizycznego oraz odpowiedni strój;
- 4) roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 53

1. Klasyfikacja w edukacji wczesnoszkolnej

- 1) klasyfikowanie roczne w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania (w klasach I-III pozostaje ona oceną opisową - szczególne ustalenia dotyczące oceniania ucznia w klasach I-III zawiera przedmiotowy system oceniania zespołu nauczania zintegrowanego);
- 2) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

§ 54

1. Kryteria i szczegółowe warunki oceniania zawiera szkolny system oceniania oraz przedmiotowy system oceniania opracowany przez zespół nauczania wczesnoszkolnego, który dostępny jest u nauczycieli nauczania wczesnoszkolnego i w bibliotece szkolnej.

§ 55

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacja ta jest przekazana uczniom na początku roku szkolnego (w pierwszym tygodniu na zajęciach z danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego) (potwierdzona wpisem tematu w dzienniku lekcyjnym), a rodzicom, za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, które powinno być przeprowadzone nie później niż do końca września (potwierdzeniem jest podpis na liście obecności na zebraniu).
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do osobistego kontaktowania się z Wychowawcą klasy w terminie wcześniej uzgodnionym.

§ 56

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania zostają udostępnione przez nauczyciela do wglądu z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych podczas zebrań klasowych:
 - 1) uczniowi na lekcji;
 - 2) rodzicom na zebraniu klasowym;

- 3) rodzicom w czasie konsultacji, które odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub po wcześniejszym umówieniu się rodzica z nauczycielem w innym dogodnym terminie.
4. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu rodzicom w czasie pracy nauczyciela w szkole pod warunkiem, iż nie zakłóca to jego zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciele przechowują prace kontrolne uczniów do końca każdego roku szkolnego.

§ 57

1. W klasach IV-VIII ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej 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 ucznia określonych w Statucie.
4. W ocenianiu uwzględnia się możliwości uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się. Należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Zasady te mają zapewnić:
- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanых społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
 - 7) podejmowanie przez Szkołę, przy współpracy z rodzicami, działań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
7. W wewnątrzszkolnym sposobie oceniania przyjęto następujące założenia:
- 1) diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów nauczyciel prowadzi systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 2) stosując różne metody i formy rozpoznawania poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności nauczyciel wystawiając ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną nie może stosować metody obliczania średniej arytmetycznej z ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał z przedmiotu;
 - 3) składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
 - d) kultura przekazywania wiadomości;

- 4) ocenianie bieżące dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie;
 - 5) oceny bieżące mogą być ustalane uczniom przez innych nauczycieli podejmujących zastępstwa i realizujących zajęcia edukacyjne zgodnie z programem nauczania, po konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne;
 - 6) na okres ferii zimowych, przerw świątecznych i wydłużonych weekendów nauczyciele nie zadają uczniom prac domowych;
 - 7) propagowana jest wśród uczniów samoocena - sposoby i zasady dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć z uwzględnieniem rzeczywistych osiągnięć i umiejętności ucznia w ocenianym okresie nauki.
8. Szczegółowe kryteria wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują w Przedmiotowych Sposobach Oceniania, zwanych dalej PSO, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego, w sposób określony w § 53.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

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

§ 59

1. Nauczyciel ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:
 - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii - a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 2, uniemożliwia ustalenie

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są sprawdzane w formie:
 - 1) ustnej– odpowiedź ucznia; aktywność na lekcji;
 - 2) pisemnej – prace domowe; prace klasowe (sprawdziany, kartkówki i inne);
 - 3) praktycznej – wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Forma ustna sprawdzenia osiągnięć ucznia jest stosowana:
 - 1) na bieżąco;
 - 2) po zrealizowaniu działu programowego;
 - 3) po zapowiedzi nauczyciela.
3. Pisemne sprawdzenie osiągnięć ucznia jest stosowane w formie:
 - 1) prac klasowych/sprawdzian – po zrealizowaniu działu programowego;
 - a) praca klasowa zapowiedziana jest tydzień wcześniej i wpisana w dzienniku internetowym,
 - b) prace klasowe mogą być przeprowadzone najwyżej 1 w ciągu dnia i nie więcej niż 3 w ciągu tygodnia,
 - c) uczniowie nieobecni zobowiązani są do zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - d) każdy uczeń ma możliwość poprawienia oceny na zasadach określonych w PSO,
 - 2) kartkówek
 - a) kartkówka jest to bieżące sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia obejmujące swym zakresem 2-3 lekcje,
 - b) kartkówka nie musi być zapowiedziana i trwa nie dłużej niż 1/3 lekcji.
4. Nauczyciel ocenia wiedzę i umiejętności ucznia wg poniższych kryteriów procentowych:

Przedział procentowy	Stopień
99% - 100 %	6
90% - 98%	5
75% - 89%	4

50% - 74%	3
30% - 49%	2
0% - 29%	1

Skala słowna	Cyfrowa	Kryterium
celujący	6	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; wykazuje się niezwykłą aktywnością. Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów teoretycznych proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
bardzo dobry	5	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na poziomie miejskim lub regionalnym, posiada inne porównywalne osiągnięcia.
dobry	4	Uczeń w dobrym stopniu opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie); Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
dostateczny	3	Uczeń w średnim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie); Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
dopuszczający	2	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczny	1	Uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, nie opanował podstawy programowej kształcenia ogólnego, jest bierny na lekcjach, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację

5. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie dostosowania wymagań do ich możliwości mogą otrzymać w oparciu o tę opinię ocenę dopuszczającą za wykonanie mniej niż 30 % zadań sprawdzianu

1. Oceny bieżące ustala się według skali:

stopień	oznaczenie – cyfra arabska	stosowany skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej dopuszcza się stosowanie skrótu zgodnie z powyższą tabelą. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
- Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się przy ocenach wymienionych w ust. 1, z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej, stosowanie znaków „+” i „-” oraz "nb" oznaczające nieobecność, "np" - nieprzygotowanie i „zw”- uczeń zwolniony.
- Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:

Stopień	stosowany skrót
Wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

- Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 62

- Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnych planach nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku w ostatnim tygodniu I półrocza nauki.
3. Ocenianie w drugim półroczu nauki rozpoczyna się w pierwszy dzień po zebraniu Rady Pedagogicznej kończącym pierwsze półrocze nauki.
4. Rok szkolny dzieli się na:
 - 1) I półrocze - trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego dnia ferii zimowych;
 - 2) II półrocze - trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
5. Oceny powinny potwierdzać różne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Częstotliwość ocenienia jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

§ 63

1. Klasyfikacja roczna 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.

§ 64

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły i ojczyzny;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) pracę nad rozwijaniem własnych uzdolnień.
2. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i rodzice informowani są nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej - uczniowie podczas zajęć z wychowawcą, rodzice na zebraniu wychowawcy z rodzicami. W przypadku

nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca jest zobowiązany do uzyskania pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się rodzica z proponowaną oceną roczną zachowania.

3. Ustala się punktowy system zachowania uczniów:

PUNKTY UJEMNE

Lp.	Kryteria oceny Osoby oceniające to nauczyciele oraz wychowawcy klas	Liczba punktów
1.	Bójka: - z uszkodzeniem ciała, -pobicie się, - szarpanina (popychanie, kopanie).	- 70 - 20 - 10
2.	Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły.	- 20
3.	Bierne uczestniczenie w aktach agresji.	- 10
4.	Kradzież.	- 50
5.	Wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy wartościowych.	- 50
6.	Podrobienie podpisu rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela.	- 50
7.	Próba oszustwa (ściąganie).	- 10
8.	Próba oszustwa (plagiat).	- 20
9.	Lekceważenie i komentowanie poleceń nauczyciela.	- 20
10.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub pracowników szkoły.	- 20
11.	Wulgarnie słownictwo, obraźliwe gesty lub rysunki (także w relacjach z dziećmi).	- 10
12.	Używanie przezwisk nieakceptowanych przez ucznia.	- 10
13.	Niestosowne zachowanie na przerwie, podczas apeli, uroczystości szkolnych, imprez sportowych.	- 10
14.	Niestosowne rażące zachowanie podczas wycieczek i wyjść grupowych.	- 20
15.	Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych.	- 10
16.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.	- 20

17.	Używanie na lekcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.	- 10
18.	Umyślne niszczenie: - mienia szkolnego, - rzeczy kolegów, pracowników szkoły.	- 30
19.	Nieuszanowanie cudzej własności	- 10
20.	Samowolne wyjście, opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia	- 20
21.	Spóźnienie na lekcje.	- 5
22.	Brak obuwia zmiennego.	- 5
23.	Niestosowny, wyzywający wygląd niezgodny z zapisem w statucie szkoły (makijaż, biżuteria, fryzura, paznokcie)	- 10
24.	Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji	- 5
25.	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji	- 10
26.	Brak stroju galowego.	- 10
27.	Posiadanie używek (m.in. alkohol, papierosy, papierosy elektroniczne, substancje psychoaktywne)	- 30
28.	Nagrywanie filmów, robienie zdjęć, rozpowszechnianie wizerunku bez zgody osoby	- 20
29.	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji (np.: chodzenie w trakcie lekcji, rzucanie papierkami, notoryczne odpowiedzi bez podnoszenia ręki, rozmowy z kolegami)	- 10
30.	Zaśmiecanie w szkole i w obrębie jej otoczenia	- 10
31.	Nietolerancyjne zachowanie w stosunku do rówieśników np. hejt, oczernianie, rasizm, wyznania	- 20
32.	Rozpowszechnianie materiałów dot. nauczycieli lub uczniów naruszające dobra osobiste	- 30
33.	Inne niezgodne ze statutem zachowania ucznia	- 10
34.	Brak dbałości o schludny wygląd i higienę osobistą	- 10
35.	Inne skandaliczne nieprzewidziane zachowanie ucznia związane z łamaniem obowiązującego prawa	- 50

PUNKTY DODATNIE

Lp.	Kryteria oceny Osoby oceniające to nauczyciele oraz wychowawcy klas	Liczba punktów
1.	Laureat lub finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim.	60
2.	Laureat i finalista konkursu o zasięgu rejonowym i powiatowym.	40
3.	Laureat konkursu o zasięgu miejskim.	30
4.	Laureaci konkursów etapu szkolnego (wyłonieni w czasie eliminacji do konkursów o różnym zasięgu).	10
5.	Tytuł wyróżnienia w konkursach o różnym zasięgu (z wyjątkiem konkursów szkolnych).	20
6.	Zajęcie I miejsca w konkursie szkolnym.	15
7.	Zajęcie II miejsca w konkursie szkolnym.	10
8.	Zajęcie III miejsca w konkursie szkolnym.	5
9.	Zajęcie kluczowych miejsc (I, II ,III) w pozaszkolnych konkursach sportowych.	30
10.	Udział w konkursach, zawodach	10
11.	Udział w powiatowych konkursach sportowych.	20
12.	Zajęcie I miejsca w powiatowych konkursach sportowych.	50
13.	Zajęcie II miejsca w powiatowych konkursach sportowych.	40
14.	Zajęcie III miejsca w powiatowych konkursach sportowych.	30
15.	Funkcja w szkole (np. samorząd uczniowski, poczet sztandarowy)	30
16.	Funkcja w klasie (aktywne działanie).	20
17.	Aktywne działanie na rzecz klasy i szkoły.	10
18.	Udział w uroczystościach szkolnych: - występy, - prace organizacyjno- porządkowe	20 10
19.	Rozwijanie umiejętności poprzez aktywny udział w dodatkowych zajęciach szkolnych.	10
20.	Praca na rzecz klasy i szkoły: - wolontariat (akcje charytatywne), - udział w zbiórkach szkolnych,	10 10

	- dekoracja klasy oraz szkoły.	10
21.	Pomoc kolegom w nauce, łagodzenie konfliktów koleżeńskich.	10
22.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	10
23.	Szanowanie symboli narodowych i szkolnych.	10
24.	Ocena nauczycieli (średnia - raz w półroczu)	1-10
25.	Pomoc w redagowaniu gazetki szkolnej	10/20
26.	Wzorowe pełnienie funkcji dyżurnego	10
27.	Pomoc nauczycielowi	10
28.	Pochwała nauczyciela	10
29.	Kultura osobista	10
30.	Strój galowy	10
31.	Wzorowe zachowanie podczas uroczystości, wyjść i wycieczek szkolnych	5
32.	100% frekwencja (półroczna, roczna)	20
33.	Aktywny i systematyczny udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych	5
34.	Dbanie o ład i porządek	5
35.	Inne pozytywne zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią	10

4. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

5. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną zamyka się okres zdobywania punktów, decydujących o ocenie z zachowania. Na początku I i II półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt.

Skala przeliczenia punktów na ocenę:

Wzorowe - od 300 i powyżej

Bardzo dobre – 299-201

Dobre - 200-100

Poprawne – 99 -51

Nieodpowiednie – 50- 31

Naganne – 30-...

6. Ocena z zachowania warunkowana jest, obok kryterium punktów dodatnich, ilością zdobytych punktów minusowych w danym półroczu roku szkolnego wg następujących zasad:
- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który uzyskał nie więcej niż -30pkt;
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który otrzymał od -31 do -50 punktów;
 - 3) zachowanie dobre może uzyskać uczeń, którego suma punktów minusowych mieści się w przedziale od -51 do -80;
 - 4) zachowanie poprawne, to ilość punktów minusowych mieszczących się w przedziale
 - a. – 81 do -200;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który uzyskał od -201 do -300 punktów;
 - 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który otrzymał powyżej - 301 punktów;
7. Wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, zobowiązany jest uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ostateczną roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia oraz informacji od nauczycieli uczących ucznia i innych pracowników szkoły.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 65

1. Klasyfikowanie roczne uczniów nauczyciele przeprowadzają w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego.

2. Na miesiąc przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców o przewidywanych wszystkich rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjne zachowania.
3. Informacja powinna być przekazana w terminie zgodnym z „Kalendarzem roku szkolnego”:
 - 1) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodzicom na zebraniu z wychowawcą.
4. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela i wykazaniu ich przystępując do sprawdzianu przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień, gdy:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa tygodnie),
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przeprowadzanych sprawdzianów z danego przedmiotu w ustalonych terminach lub ma usprawiedliwioną nieobecność i będzie przystępował do sprawdzianów w dodatkowych terminach,
 - 3) uczeń poprawił wszystkie oceny niedostateczne ze sprawdzianów z danego przedmiotu,
 - 4) uczeń brał udział w konkursach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny i osiągnął sukces (dotyczy tylko ocen: dobry, bardzo dobry i celujący),
 - 5) brał udział w proponowanych przez szkołę zajęciach wyrównawczych z danego przedmiotu (w przypadku uczniów mających trudności w nauce).
6. Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie pisemnego wniosku do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, o chęci uzyskania wyższej oceny z przedmiotu, w ciągu 1 tygodnia od terminu zebrania wymienionego w ust. 3.
7. Sprawdzian jest przeprowadzany przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 66

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - za I półrocze – do końca lutego danego roku szkolnego;
 - za II półrocze – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił

na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.

9. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, o której mowa w ust. 7, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (Nauczyciel 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);

- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

9. Przepisy 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może raz w cyklu edukacyjnym zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć.

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

5. 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 126. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego zgodnie z obowiązującymi w danym czasie rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki lub innymi adekwatnymi aktami prawnymi.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wyższym, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych: nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie; przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić

ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 71

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.

§ 72

1. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów:
 - 1) za sprawdzian pisemny – pracę klasową uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia przeprowadzoną z całą klasą;
 - 2) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 3) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, ma obowiązek uczynić to w ciągu następnych dwóch tygodni. W przypadku dłuższej absencji termin uzgadniany jest indywidualnie. Nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniem miejsce napisania sprawdzianu;
 - 4) poprawa prac klasowych jest dobrowolna i odbywa się poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz;
 - 5) stopień uzyskany z poprawy pracy klasowej wpisywany jest do dziennika. Poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;

- 6) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych zadań.

Rozdział 10

Nauczanie zdalne

§ 73

1. W zależności od sytuacji epidemicznej w kraju i wytycznych MEN oraz GIS realizacja obowiązku szkolnego odbywa się poprzez zdalne nauczanie.
 - 1) brak aktywności uczniów jest podstawą do wszczęcia procedury nierealizowania obowiązku szkolnego.
 - 2) brak aktywności ucznia na zajęciach online lub nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach online mogą skutkować wezwaniem ucznia do szkoły w celu uzupełnienia materiału oraz napisania zaległych prac/kartków/testów/udzielenia odpowiedzi ustnych. Gdy uczeń nie stawia się w szkole w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem, otrzymuje ocenę niedostateczną z zaległych prac.
 - 3) w czasie zajęć online jest sprawdzana obecność ucznia na zajęciach online za pośrednictwem platformy MS Teams. W przypadku ograniczenia funkcjonowania lub braku dostępu do tej platformy obecność sprawdzana jest poprzez Librus, pocztę elektroniczną lub inne dostępne komunikatory umożliwiające kontakt ucznia z nauczycielem w czasie rzeczywistym – prowadzenia zajęć.
 - 4) nieobecności na zajęciach oraz brak aktywności (ocen) może skutkować brakiem klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o sposobie realizacji zadań przekazywane są poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus,
 - 2) platformę MS Teams,
 - 3) stronę internetową szkoły.
3. Formą obowiązującą w pracy zdalnej są zajęcia online prowadzone za pośrednictwem platformy MS Teams. Przy braku dostępu do platformy TEAMS dopuszcza się następujące formy pracy zdalnej:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus

- 2) poczta elektroniczna,
 - 3) komunikatory i portale (np. Messenger, Skype itp.),
 - 4) platformy edukacyjne do pracy zdalnej.
4. Realizacja zadań odbywa się poprzez udostępnianie przez nauczycieli materiałów własnych lub ogólnie dostępnych w sieci Internet, w szczególności na platformach edukacyjnych polecanych przez MEN i wydawnictwa.
5. Realizacja zadań odbywa się w formie ustalonej przez nauczyciela uwzględniającej:
- 1) wiek ucznia,
 - 2) możliwości sprzętowe i dostępowe uczniów oraz nauczycieli,
 - 3) zasoby sprzętowe nauczycieli,
 - 4) możliwości i umiejętności uczniów i nauczycieli w obsłudze sprzętu i programów,
 - 5) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 6) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 7) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć.

§ 74

1. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów/rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dostępne formy zdalnego nauczania:
 - 1) Platforma MS Teams,
 - 2) dziennik elektroniczny,
 - 3) indywidualne spotkanie z nauczycielem na terenie szkoły w razie potrzeb i możliwości.
2. Realizacja zajęć jest dokumentowana poprzez zapisy realizowanych tematów w dzienniku elektronicznym.

§ 75

1. Zajęcia rewalidacji odbywają się zgodnie z przydziałem i tygodniowym wymiarem w formie ustalonej indywidualnie przez nauczyciela z rodzicami ucznia – zalecana jest forma pracy online z uczniem zgodnie z obowiązującym planem.
2. Nauczanie indywidualne realizowane jest zgodnie z przydziałem i tygodniowym wymiarem w formie nauczania zdalnego. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną w tym zakresie. Lekcja zdalna może trwać od 30 do 60 minut.
3. Dodatkowe godziny dla obcokrajowców oraz uczniów powracających z zagranicy mogą być realizowane w nauczaniu zdalnym lub stacjonarnie w szkole.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, ruchowe oraz dydaktyczno-wyrównawcze odbywają się według wcześniejszego przydziału. Zalecana jest forma pracy online z uczniem zgodnie z obowiązującym planem.
5. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, Dyrektor Szkoły będzie zobowiązany zorganizować nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu znajdującego się w szkole).
6. O skróceniu lub wydłużeniu lekcji na odległość decyduje dyrektor szkoły. Lekcja zdalna może trwać minimum 30 minut. Pozostaje jednak zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut. Dopuszcza się tworzenie bloków edukacyjnych w klasach I-III.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej uczniom, których rodzice są bezpośrednio zaangażowani w walkę z pandemią COVID-19.
8. Szkoła, jeśli dysponuje, może wypożyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć zdalnych. Rodzic ucznia może zwrócić się do Dyrektora o użyczenie sprzętu koniecznego do nauki zdalnej, w szczególności komputera czy laptopa (przepis nie wyklucza użyczenia wyłącznie sprzętu do przetwarzania głosu czy wizji – mikrofonu lub kamery). Takie użyczenie jest bezpłatne i wymaga podpisania umowy z rodzicem.
9. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

§ 76

1. Wewnątrzszkolny system oceniania w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy.

2. Wewnątrzszkolny system oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Jeżeli uczeń nie ma możliwości pracować online w domu, przychodzi do szkoły i w szkole bierze udział w lekcjach online.
4. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej:
 - 1) ocenianiu podlegają:
 - a) prace pisemne (m.in. karty pracy, prace plastyczne) przesłane przez uczniów/rodziców w sposób ustalony przez nauczyciela,
 - b) testy na platformach wybranych przez nauczyciela,
 - c) odpowiedzi ustne on-line poprzez platformę MS Teams lub w inny sposób uwzględniający komunikatory społeczne,
 - d) projekty, doświadczenia, prezentacje,
 - e) aktywność uczniów,
 - f) systematyczność uczniów.
5. Uczeń ma obowiązek przesłać każdą zleconą pracę pisemną lub inną (prezentację, film itp.) we wskazany sposób oraz w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
6. Dopuszcza się przekazywanie prac przez uczniów w formie plików tekstowych, zdjęć, filmów itp.
7. Uczeń, który z przyczyn technicznych nie może wykonać zadania w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela za pomocą wiadomości w e-dzienniku.
8. Uczeń zobowiązany jest w terminie 7 dni przesłać nauczycielowi zaległą pracę.
9. Jeżeli uczeń w terminie 7 dni nie wykona zaległego zadania, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.
10. W szczególnych przypadkach nauczyciel, po otrzymaniu informacji od ucznia lub jego rodzica o problemach dziecka, decyduje o możliwości wydłużenia terminu wykonania zaległego zadania lub dostosowania formy jego realizacji.

11. W przypadku choroby ucznia, rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy w pierwszym dniu choroby dziecka. Wychowawca informuje przez e-dziennik zespół nauczycieli danej klasy o chorobie ucznia.
12. W okresie powrotu do zdrowia uczeń nie realizuje nauczania w formie zdalnej. Dziecko uzupełnienia braki programowe wynikające z choroby w terminie dwóch tygodni od dnia ponownego podjęcia nauki zdalnej. Wychowawca informuje przez e-dziennik zespół nauczycieli danej klasy o zakończeniu nieobecności ucznia spowodowanej chorobą.
13. Poprawy sprawdzianów pisanych online mogą odbywać się w formie stacjonarnej w zależności od decyzji nauczyciela. W terminie ustalonym przez nauczyciela.
14. W zależności od sytuacji w kraju oraz wytycznych MEN dopuszcza się zmianę terminów klasyfikacji półrocznej, rocznej i końcowej.
15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
16. W przypadku odwołania od oceny przewidywanej klasyfikacji rocznej, wniosku o egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający wiadomości i umiejętności obowiązują następujące warunki i sposoby:
 - 1) egzamin przeprowadza się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego przesłany przez e-dziennik, ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: sp2zawiercie@zawiercie.eu
 - 2) Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu. Tymi samymi kanałami rodzic potwierdza przyjęcie terminu.
 - 3) nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza e-mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
 - 4) egzamin ma formę pisemną i ustną. Uczeń przystępuje do egzaminu na terenie szkoły. Egzamin jest przeprowadzony na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
 - 5) w sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie rodzic/prawny opiekun informuje o tym Dyrektora Szkoły. W takim wypadku każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.
 - 6) z egzaminu przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pracę ucznia (skan, zdjęcie).
17. Klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia aktywność, systematyczność i zaangażowanie w nauczaniu zdalnym.

Rozdział 11

Oddziały przedszkolne

§ 77

1. Postanowienia ogólne;
 - 1) Siedziba Przedszkola znajduje się w Zawierciu przy ul. Niedziałkowskiego 21 . Przedszkole posiada 4 oddziały.
 - 2) Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi do 25 godzin tygodniowo.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;

- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych; udzielanie pomocy dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
- 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 9) muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 10) różne formy plastyczne;
- 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

§ 78

1. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- 2) poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji;
- 3) kultywowanie tradycji oraz dyskusje przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;

- 4) przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) przedszkole realizuje działania innowacyjne;

§ 79

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

- 1) przedszkole jest publiczną placówką opiekuńczo– wychowawczo- dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.
 - a) w uzasadnionych wypadkach, na wniosek rodziców Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie dziecka 2,5 letniego do przedszkola.
- 2) przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30-16.30;
- 3) przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek. Posiłki przygotowywane są na miejscu;
- 4) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań;
- 5) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób, w uzasadnionych przypadkach-28 (uchodźcy wojenni);
- 6) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów własnych, autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 7) w przedszkolu realizowane są plany miesięczne i roczne plany pracy;
- 8) na wniosek nauczyciela, Dyrektor dopuszcza do użytku program wychowania w przedszkolu;
- 9) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 10) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;

- 11) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić ok. 15-45 minut;
- 12) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
- 13) dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców;
- 14) placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości;
- 15) do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada: sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem oraz szatnię;
- 16) dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie;
- 17) dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 18) czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 19) czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki;
- 20) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt);
- 21) Dyrektor powierza każdy oddział opiece co najmniej jednemu nauczycielowi zgodnie z kwalifikacjami;
- 22) w okresie niskiej frekwencji Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w grupie;
- 23) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu;
- 24) w oddziale przedszkolnym zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi;
- 25) wycieczki, wyjścia i inne formy zajęć realizowanych poza przedszkolem mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80

1. Przyprawdzanie dziecka do przedszkola

- 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice, na nich też spoczywa obowiązek przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola;
- 2) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali;
- 3) osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie;
- 4) dziecka chorego lub z objawami chorobowymi nie należy przyprawdzać do przedszkola;
- 5) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;
 - a) alergię pokarmową należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
- 6) dzieci uczęszczające do oddziałów należy przyprawdzać do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30.

§ 81

1. Odbieranie dziecka z przedszkola

- 1) dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.30;
- 2) wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprawdzanie i odbieranie dziecka rodzice osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego;
- 4) każdorazową zmianę w oświadczeniu o osobach odbierających dziecko z przedszkola powinna być podpisana przez obojga rodziców;
- 5) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że

nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję;

- 7) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 8) przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą być poinformowani, kto odbiera dziecko;
- 9) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;
- 10) z chwilą oddania dziecka rodzicom ponoszą oni wyłączną odpowiedzialność za dziecko.

§ 82

1. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

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

§ 83

1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielem;
- 3) gazetki informacyjne dla rodziców;
- 4) galerie prac dzieci;
- 5) prezentacje i publikacje na stronie internetowej i Facebooku;
- 6) zajęcia otwarte;
- 7) imprezy okolicznościowe przedszkolne, połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci;
- 8) spotkania integracyjne, festyny rodzinne;
- 9) spotkania ze specjalistami np. psychologiem, pedagogiem, logopedą;
- 10) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listu, opisu osiągnięć lub opinii;
- 11) inne wynikające z działalności przedszkola.

2. Rada Rodziców oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Zawierciu, stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do tego przedszkola.

- 1) podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców wychowanków przedszkola poprzez podejmowanie działań jako organu Przedszkola, wynikających z przepisów oświatowych, Statutu Przedszkola.
- 2) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju przedszkola;
- 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność przedszkola poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowiska w sprawach związanych
- 4) z działalnością przedszkola;
- 5) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego
- 6) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami przedszkola w celu poprawy jakości jego pracy.

§ 84

1. Organizacja pracy przedszkola

- 1) Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.

- 2) Programy dopuszczone do użytku w przedszkolu stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania.
- 3) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola, planie nadzoru pedagogicznego oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
- 4) przedszkole prowadzi zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno- kompensacyjne, wczesne wspomaganie rozwoju, diagnozowanie specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci.

§ 85

1. Czas pracy przedszkola

- 1) praca oddziałów przedszkolnych odbywa się od godziny 6.30-16.30;
- 2) organizację pracy w ciągu dnia określają ramowe rozkłady dnia dla poszczególnych grup.

§ 86

1. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala Organ Prowadzący.
2. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu dokonują rodzice (prawni opiekunowie) za dany miesiąc w terminie do dnia 20 każdego miesiąca. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się dzienną stawkę żywieniową.
3. W przypadku zalegania rodziców z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, stosuje się powiadomienie ustne, telefoniczne, listem poleconym.
4. W wyjątkowych przypadkach (np. trudnych diet) dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłków przygotowanych przez rodzica, według zasad ustalonych przez Dyrektora.
5. Rodzice mają obowiązek zakupienia wyprawki oraz podręczników- dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły, regulują to odrębne przepisy.

§ 87

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z całą grupą, we wszystkich sferach rozwoju;
- 4) prowadzenie zajęć rozwojowych organizowanych dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 5) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 6) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci, zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach na terenie placówki, poza nią oraz na placu przedszkolnym;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 9) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 10) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy oraz zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 11) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka, we wszystkich sferach aktywności;
- 12) prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo-kompensacyjnej, w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i innymi formami pomocy;
- 14) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz dokonanie analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
- 15) sprawowanie opieki nad dziećmi od chwili przyprowadzenia dziecka do sali do momentu odebrania ich przez rodziców lub osoby upoważnione.

2. kwestie dotyczące nagłych wypadków określa odrębna procedura.

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek troszczyć się o bezpieczeństwo własne i kolegów.
6. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy dzieci zapisanych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące
 - 3) utajenia przez rodziców, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych);
7. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z ustaloną procedurą, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 12

W sprawie organizacji kształcenia i opieki nad dziećmi i młodzieżą będącymi obywatelami Ukrainy

§ 88a

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) Na podstawie art. 59 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Tekst jednolity Dz. U. poz. 583) Rozporządzenie określa organizację kształcenia, wychowania i opieki dzieci

i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie obowiązujących przepisów.

- 2) Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w szkołach publicznych na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 88b

1. Uczniowie z Ukrainy.

1) Ilekroć mowa o :

- a) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- b) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- c) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- d) o przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły na podstawie dokumentów.
- e) uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w podpunkcie b), a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki, wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

§ 88c

1. Zadania i obowiązki szkoły w przypadku, gdy uczęszczają do niej cudzoziemcy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

- a) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- c) organizowanie i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- d) organizowanie i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

§ 88d

1. Obowiązki szkoły wynikające z rozporządzenia:

- 1) w okresie prowadzenia działań wojennych uczeń będący obywatelem Ukrainy, o którym mowa w §85b kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne,
 - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 2) w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ucznia, o którym mowa w §85b, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika wstawia się poziomą kreskę.

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza klasę VIII szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

3. W okresie prowadzenia działań wojennych liczba dzieci w oddziale przedszkola, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, zwanego dalej „rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r.”, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1.

4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego, albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.

5. W okresie prowadzenia działań wojennych dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego, o których mowa w § 17 ust. 1, dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, o których mowa w § 1, są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym

udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

6. Dla uczniów wymienionych w § 17 ust. 1, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu
7. W okresie prowadzenia działań wojennych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 30 uczniów;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 30 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 34 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 30 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona zgodnie z § 9 ust. 1 i 2.
 - 5) osoby, o których mowa w ust. 7 i 9, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkoły.
 - 6) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 lub 34 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 89

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z Regulaminem ceremoniału Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Szymańskiego w Zawierciu. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
3. Uroczystości szkolne objęte ceremoniałem szkolnym przebiegają zgodnie z ustalonym porządkiem, opisanym w procedurze o przebiegu uroczystości.
4. Przyjętym za powszechny, skuteczny sposób informowania rodziców jest informacja za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej (www.sp2zawiercie.pl), w formie papierowej poprzez udostępnienie dokumentów znajdujących się w bibliotece szkolnej.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 90

1. O zmiany w Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy szkoły.
2. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego Statutu.
3. Dyrektor może, wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikować ujednolicony tekst Statutu.

§ 91

1. Nowelizacja Statutu następuje poprzez podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Znowelizowany w dniu 31 sierpnia 2023 roku uchwałą nr 5/2023 w roku szkolnym 2023/2024
3. Zmiany wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały