

PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA nr 4
im. Tadeusza Kościuszki
ul. Henryka Sienkiewicza 41, 57-100 Strzelin
tel./fax 71 392 05 61
NIP: 914-13-71-080 Reg. 000 592288

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR

4

IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

W STRZELINIE

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915);
2. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373)
4. Rozporządzenia MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
5. Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935,1116 i 1700).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

Spis treści

Rozdział 1.

Informacje ogólne.....	6
------------------------	---

Rozdział 2.

Misja Szkoły.....	7
Wizja Szkoły.....	7
Cele Szkoły.....	9
Zadania Szkoły.....	11

Rozdział 3.

Organy Szkoły.....	13
Dyrektor.....	14
Rada Pedagogiczna.....	17
Rada Rodziców.....	19
Szkolny Samorząd Uczniowski.....	20
Warunki współdziałania organów Szkoły i sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi.....	21

Rozdział 4.

Organizacja Szkoły.....	23
Zasady bezpieczeństwa uczniów.....	28
Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ.....	31
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	31
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	33
Organizacja wycieczek szkolnych.....	34
Wolontariat.....	35
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	36
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.....	44
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	47
Nauczanie indywidualne.....	50
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	52
Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.....	53
Pomoc materialna.....	56
Biblioteka szkolna.....	57
Świetlica szkolna.....	60
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom.....	61
Stołówka szkolna.....	61

Organizacje w Szkole	62
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.....	63
Rozdział 5.	
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	64
Wicedyrektor	65
Nauczyciel	66
Wychowawca.....	68
Pedagog	70
Logopeda	71
Psycholog	71
Terapeuta pedagogiczny	72
Nauczyciel bibliotekarz	73
Doradca Zawodowy.....	75
Awans zawodowy nauczycieli.....	76
Rozdział 6.	
Rodzice	76
Rozdział 7.	
Ocenianie wewnątrzszkolne	77
Cele oceniania.....	78
Zakres oceniania.....	78
Właściwości oceniania	79
Formułowanie wymagań edukacyjnych	80
Ocenianie uczniów	81
Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów	81
Klasy I-III	81
Klasy IV-VIII.....	83
Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności.....	85
Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych.....	88
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.....	89
Przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego nowożytnego.....	89
Ogólne zasady zachowania uczniów	90
Klasy I-III	91
Klasy IV-VIII.....	93
Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego	97
Klasyfikowanie uczniów	99
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen z zajęć edukacyjnych.....	100
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen zachowania	101

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania	101
Warunki promocji do klasy programowo wyższej	102
Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego	103
Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	104
Egzamin ósmoklasisty	106
Rozdział 8.	
Uczniowie Szkoły.....	106
Prawa i obowiązki uczniów	107
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	108
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	109
Nagrody i kary	111
Wizerunek ucznia	112
Rozdział 9.	
Oddział przedszkolny	113
Zasady rekrutacji do klas pierwszych.....	114
Rozdział 10.	
Ceremoniał Szkoły	115
Rozdział 11.	
Skargi i wnioski	118
Rozdział 12.	
Postanowienia końcowe	118

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915);
- 3) Prawo oświatowe, to należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 5) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Szkolnym Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) nauczycieli – należy przez to rozumieć nauczycieli pracujących w Szkole;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 9) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 11) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 12) oddział przedszkolny – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 6-latków;
- 13) dziecko z oddziału przedszkolnego – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły.

Rozdział 2

Misja Szkoły

§ 2

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

Wizja Szkoły

§ 3

1. Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.
2. Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
3. Każdy uczeń w naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.
4. Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie jest Obywatelom umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:
 - 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
 - 2) czerpie radość z nauki;
 - 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
 - 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
 - 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
 - 6) zgodnie współpracuje z innymi;
 - 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
 - 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
 - 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
 - 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

§ 4

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie zwana dalej „Szkołą” jest 8 letnią szkołą publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Strzelinie przy ulicy Henryka Sienkiewicza 41.

§ 5

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Strzelin.

§ 6

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 7

1. W Szkole tworzy się oddział lub oddziały przedszkolne dla dzieci 6 letnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 8

Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Tadeusza Kościuszki”.

§ 9

1. W Szkole może być tworzony rachunek dochodów.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) stempel prostokątny: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie;
 - 2) pieczęcie urzędowe:
 - a) stosowana do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowana do pieczętowania legitymacji szkolnych.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika zajęć w postaci elektronicznej.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie”.

§ 11

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Cele Szkoły

§ 12

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu uczniów, wspomagając wszechstronny ich rozwój, poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa narodowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 13

1. Cele Szkoły:
 - 1) kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach licealnych, technikach, szkołach branżowych i do życia we współczesnym

świecie;

- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 6) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.

2. Cele osiąmane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności
- 5) niesienia pomocy słabszym.

§ 14

W odniesieniu do oddziału przedszkolnego Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz innych przepisach, a w szczególności:

- 1) prowadzi kształcenie i wychowanie dzieci w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 4) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych.

Zadania Szkoły

§ 15

Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) realizacja ustalonych podstaw programowych;
- 5) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 10) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 12) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 13) realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenia

środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
- 18) zorganizowanie stołówki szkolnej lub innej formy dożywiania;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) ochrona przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 22) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej;
- 24) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) współpracowanie z różnymi instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka.

§ 16

Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) stymulację ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki; problemów dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych;
- 4) wzbudzanie wśród uczniów postaw prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariatu;
- 5) rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki;
- 6) opracowanie oceniania wewnątrzszkolnego, zapewniającego realizację jego funkcji informacyjnej, motywującej i wspomagającej;
- 7) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i nauczycielowi;
- 8) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych

- i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 9) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 10) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 11) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 12) popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 13) dostosowanie metod pracy do wieku i aktywności uczniów;
 - 14) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
 - 15) realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku;
 - 16) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły poprzez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) systematyczne unowocześnianie bazy materialnej Szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

§ 17

Szkoła realizuje własny Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany i uchwalony raz w roku szkolnym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 18

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych w ust.1 organów działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 19

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz, a także w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
 - c) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli,
 - d) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - e) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku nauki, przeprowadzanego w Szkole,
 - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - g) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,

- h) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - j) stwarza warunki umożliwiające podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - k) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowuje projekty planów pracy Szkoły,
 - b) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły,
 - c) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - d) zapewnia profilaktyczną opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowuje plan finansowy Szkoły,
 - b) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-biurowych:
- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizuje wyposażenie Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - d) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - e) organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego;

- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 20

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. W zakresie, o który mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałą organu prowadzącego;
 - 3) rozstrzyga o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w ramach organizacji pracy Szkoły,
 - b) uzgadnia:
 - regulaminy pracy i wynagradzania pracowników,
 - regulamin zakładowego funduszu pracy,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, których mowa w ust. 3, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji planów pracy Szkoły,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 21

1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) udzielenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
- 6) cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu ośmioklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) ustalenie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres co najmniej 3 lat oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) opiniowanie propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w klasach IV-VIII;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania - o ile zajęcia takie będą realizowane.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) programy nauczania przedszkolnego i programy nauczania przez ich dopuszczenie do stosowania w Szkole;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu kandydatowi przez organ prowadzący, w przypadku gdy do konkursu na Dyrektora Szkoły nie zgłosi się żaden kandydat;
 - 7) przedłużenie powierzenia przez organ prowadzący stanowiska Dyrektora na kolejne okresy;
 - 8) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenie nauczyciela-opiekuna.
 - 9) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 4. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
 5. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

Rada Rodziców

§ 23

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym ze wszystkimi organami Szkoły, w realizacji jego celów i zadań.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Rada Rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków

komunikacji na odległość.

§ 24

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 4) zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego oraz wysłuchanie informacji o jego realizacji przedstawionych przez Dyrektora;
- 5) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 7) opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 25

Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania oraz ewidencji rachunkowo-księgowej funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 23 ust. 2.

Szkolny Samorząd Uczniowski

§ 26

1. W Szkole działa Szkolny Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw

uczni, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami oraz 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 rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły i w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Warunki współdziałania organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między organami

§ 27

1. Organy działające w Szkole informują się wzajemnie o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Kolegialne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
4. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 28

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do Dyrektora.
2. Spory między Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciel rodziców;
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 3) opiekun Samorządu.
3. Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.

4. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów Szkoły:

1) konflikt NAUCZYCIEL - UCZEŃ:

- a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
- b) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
- c) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem,
- d) spotkanie stron konfliktu z Dyrektorem;

2) konflikt WYCHOWAWCA - UCZEŃ:

- a) indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
- b) rozmowa z Wicedyrektorem,
- c) rozmowa stron konfliktu z Dyrektorem;

3) konflikt NAUCZYCIEL - DYREKTOR:

- a) powołuje się komisję rozjemczą w składzie: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Szkole, trzech bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;

4) konflikt NAUCZYCIEL - RODZIC:

- a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
- b) rozmowa Dyrektora lub Wicedyrektora ze stronami konfliktu,
- c) Powołanie komisji rozjemczej w składzie: przedstawiciel dyrekcji, po jednym przedstawicielu z Rady Rodziców oraz z Rady Pedagogicznej i strony konfliktu;

5) konflikt DYREKTOR - RODZIC:

- a) powołuje się komisję rozjemczą w składzie: dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i strony konfliktu;

6) konflikt UCZEŃ - UCZEŃ:

- a) rozmowa z wychowawcą,
- b) rozmowa z pedagogiem,
- c) rozmowa z Dyrektorem lub Wicedyrektorem Szkoły;

7) konflikt UCZEŃ – RODZIC:

- a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń

i rodzic związani są z tą samą klasą),

- b) rozmowa ucznia i rodzica (stron w sprawie) z pedagogiem i Wicedyrektorem lub Dyrektorem.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 29

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

§ 30

1. Podstawę organizacji Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacyjny Szkoły (zatwierdza organ prowadzący Szkołę i Kurator Oświaty);
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 31

Do realizacji celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-gospodarcze i socjalne.

§ 32

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są :
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - e) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - f) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - g) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w toku nauczania indywidualnego;
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 4) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 6) w systemie wyjazdowym, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

§ 33

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy Szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
2. Na terenie Szkoły organizowane są zajęcia dodatkowe:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) koła przedmiotowe;
 - 3) zajęcia sportowe;

- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 6) zajęcia z psychologiem;
 - 7) zajęcia z pedagogiem;
 - 8) zajęcia z logopedą.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 2, za zgodą rodziców.

§ 34

1. Zajęcia z wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII mogą być realizowane w formie :
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
2. Możliwe jest łączenie różnych zajęć do wyboru w okresach nie dłuższych niż 4 tygodnie.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

§ 35

1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut, a w klasach I-III czas trwania zajęć edukacyjnych powinien wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów oraz ze sposobów realizacji poszczególnych treści nauczania.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Przerwy międzylekcyjne w klasach IV-VIII trwają od 5 do 20 minut.
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15 stopni Celsjusza lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
5. Zajęcia, o których mowa w ustępie 4, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 36

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Oddziały dzieli się obowiązkowo na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Liczbę uczniów w oddziale określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz ustalenia między dyrektorem a organem prowadzącym:
 - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
 - 2) liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
 - 3) w przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły jest zobowiązany dokonać podziału oddziału po uprzednim poinformowaniu Rady Rodziców lub zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale;
 - 4) w przypadkach, jak w pkt. 2, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy przewodniczący Rady Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 5) zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia pierwszego etapu edukacyjnego bez konieczności corocznego postępowania, jak w pkt. 4.
7. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na nieobowiązkowe podziały oddziałów na grupy.

§ 37

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Do klas II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku, gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych

obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.

4. Jeżeli z jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu.
5. W przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
6. Dla uczniów przybywających z zagranicy i cudzoziemców, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący może zorganizować oddział przygotowawczy w Szkole, do której uczniowie ci uczęszczają, z uwzględnieniem, że:
 - 1) Dyrektor kwalifikuje ucznia do danego oddziału przygotowawczego na wniosek powołanego przez Dyrektora zespołu kwalifikacyjnego, składającego się z dwóch nauczycieli oraz pedagoga lub psychologa, nie jest przy tym wymagana opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25 i mogą do niego uczęszczać uczniowie innej szkoły;
 - 3) zajęcia w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia;
 - 4) nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w Szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 5) na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w szkolnym planie nauczania taką liczbę godzin, aby zapewniona była realizacja przyjętych w Szkole programów nauczania: dla klas I-III - nie mniej niż 20 godzin tygodniowo; dla klas IV-VI - nie mniej niż 23 godziny tygodniowo; VII-VIII - nie mniej niż 25 godzin tygodniowo.
 - 6) w ramach tygodniowego wymiaru godzin realizuje się zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo, oparte na ramowym programie kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców;
 - 7) w przypadku nagłego wzrostu w Szkole liczby uczniów oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
7. Nauka w oddziale przygotowawczym może być przedłużona nie dłużej niż 12 miesięcy na wniosek złożony przez uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa nie później niż na miesiąc przed zakończeniem drugiego semestru nauki w oddziale przygotowawczym. Decyzję o zakończeniu nauki przez ucznia w oddziale

przygotowawczym w trakcie roku szkolnego podejmuje Rada Pedagogiczna, na wniosek złożony przez uczących go nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

8. Szkoła podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
9. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły zatrudnia asystenta edukacji romskiej.

Zasady bezpieczeństwa

§ 38

1. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
2. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

§ 39

1. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
2. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 40

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi z oddziału przedszkolnego od momentu ich przybycia do Szkoły aż do zakończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów (nauczyciel bibliotekarz, pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel świetlicy nie pełnią dyżurów z uwagi na pełnione zadania);
 - 3) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania *Regulaminu świetlicy szkolnej*;
 - 4) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

- 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 4. Ze względu na bezpieczeństwo podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązują krótkie paznokcie i brak biżuterii.
 5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
 6. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne lub pozostają w salach wyłącznie pod opieką nauczyciela.
 7. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 8. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
 9. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.
 10. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.
 11. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac i boisko szkolne tylko podczas dyżurów nauczycieli.

§ 41

1. Uczeń zostaje zwolniony z obowiązkowych zajęć szkolnych i odebrany przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę pełnoletnią wyznaczoną przez rodzica (pisemna zgoda) w oparciu o wypełniony i podpisany druk złożony w sekretariacie Szkoły.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły odmawiają wydania dziecka osobie, której zachowanie nie będzie dawało pewności opieki nad dzieckiem. Informują wówczas najbliższego członka rodziny o zaistniałej sytuacji i konieczności odebrania dziecka.

§ 42

1. Dzieci z oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców bądź inne osoby przez nich

upoważnione (na podstawie pisemnego oświadczenia) zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nazwę, numer i serię dokumentu tożsamości osoby wskazanej do odbioru dziecka.

§ 43

1. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę szkolną, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
2. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece Szkoły.

§ 44

1. 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. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć ze względu na stan zdrowia lub nagłą sytuację losową) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

§ 45

1. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Każdy nauczyciel oraz pracownik niepedagogiczny:
 - 1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu Szkoły;
 - 2) powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Organizacja nauczania religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 46

1. W Szkole organizuje się naukę religii/etyki na życzenie rodziców.
2. Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii/etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia woli rodziców.
4. Jeżeli na terenie Szkoły jest prowadzona nauka religii więcej niż jednego kościoła lub innego związku wyznaniowego, powinny one dążyć do ustalenia wspólnego terminu rekolekcji.
5. Uczniowie nieuczestniczący w lekcji religii przebywają w tym czasie w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza. W przypadku jego nieobecności, uczniowie przebywają pod opieką pedagoga.
6. Jeśli religia jest na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może być zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
7. Uczniowie klas IV-VIII uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemny sprzeciw.
8. Uczniowie uczestniczą w zajęciach, o których mowa w ust.7 w I lub II semestrze.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 47

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w Szkole obejmują:
 - 1) preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym;
 - 2) orientację zawodową dla klas I-VI;
 - 3) działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII-VIII.
2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze Szkoły;
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodów;

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są:

- 1) w oddziale przedszkolnym zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego oraz w ramach wizyt zawodoznawczych;
- 2) w klasach I-VI:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) na zajęciach z wychowawcą,
 - c) w ramach wizyt zawodoznawczych;
- 1) w klasach VII-VIII:
 - a) zajęcia doradztwa zawodowego,
 - b) na obowiązkowych zajęciach,
 - c) na zajęciach z wychowawcą,
 - d) w ramach wizyt zawodoznawczych;

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze minimum 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursy, olimpiady;
 - 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w którym powinny się znaleźć metody, formy i terminy realizacji poszczególnych działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach.
7. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 48

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale, lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

Organizacja wycieczek szkolnych

§ 49

1. Wycieczki i inne turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 7) integrację zespołu klasowego;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.

5. Uczniowie niepełnosprawni lub wymagający dodatkowej/szczególnej opieki, nadzoru podczas wycieczki, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, biorą udział w wycieczkach i imprezach przy wsparciu swoich rodziców lub opiekunów.

§ 50

1. Organizowanie turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) biwaki, konkursy, turnieje, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem /rowerem;
 - 4) imprezy wyjazdowe, związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych w *Procedurze organizacji wycieczek szkolnych* stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Wolontariat

§ 51

1. W Szkole jest powołany zespół ds. wolontariatu działający na terenie Szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi opiekun i chętni uczniowie.
3. Działalność wolontariatu realizowana jest poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową;
 - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi;
 - 3) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie, aukcje;
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły i pod nadzorem opiekuna Samorządu, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych;
 - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
 - 6) pomoc w działaniach Szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 52

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z tej formy pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
3. W skład zespołu wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania zespołu wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, które zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach zespołu wspierającego mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu wspierającego, a niezatrudnione w Szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu wspierającego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w jego pracach.
7. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka (orzeczenie jest decyzją administracyjną, której wydanie regulują oprócz przepisów oświatowych, także przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego). Są to obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego, dlatego należy poinformować rodziców o konsekwencji braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ich dziecko.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych.
9. Każdy uczeń oddziału przedszkolnego/szkolnego ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* (o których mowa w odrębnych przepisach) oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

12. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

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

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym/szkolnym jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w określonej formie:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor. Polega ona na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Wicedyrektor kontroluje dokumentację związaną z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-

pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkim uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) wychowawca oddziału klasowego/oddziału przedszkolnego pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wychowawca oddziału klasowego/oddziału przedszkolnego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 6) w przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji wcześniejszej prowadzonej zgodnie z przepisami;
- 7) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy/oddziału przedszkolnego, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, wspólnie pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 8) przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca i pedagog szkolny uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a następnie przedkładają opracowaną propozycję Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 9) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) wychowawcy;
- 3) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,

- d) oligofrenopedagog,
- e) surdopedagog,
- f) pedagog specjalny,
- g) doradca zawodowy.

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

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

16. W Szkole podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wartościowa diagnoza, tzn. diagnoza interdyscyplinarna zawierająca informacje w zakresach:

- 1) społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego, stanu zdrowia ucznia);
- 2) medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka);
- 3) psychologicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych).

17. Szkoła zobowiązana jest przeprowadzić wnikliwe rozpoznanie sytuacji, w jakiej znajduje się uczeń poprzez:

- 1) wywiad, rozmowy z wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, z których wynikają informacje dotyczące rozwoju dziecka i okoliczności mogących na ten rozwój wpływać;
- 2) analizę środowiska rodzinnego - stan rodziny, miejsce dziecka w rodzinie, atmosfera poziomu stymulacji emocjonalnej i poznawczej, sytuacja materialna rodziny, czy dziecko ma warunki do nauki;
- 3) obserwację funkcjonowania dziecka w kontakcie indywidualnym - przejawiane emocje, zachowanie, stopień rozumienia poleceń, zasób słów;
- 4) zapoznanie się z wytworami dziecka - analiza zeszytów, prac pisemnych, plastycznych, rodzaj popełnianych błędów;
- 5) próby diagnostyczne - przeprowadzanie sprawdzianów, testów pedagogicznych, aby ustalić aktualny etap rozwoju funkcji percepcyjno-motorycznych.

18. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w Szkole należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym.

19. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą:

- 1) obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 1) w klasach VII-VIII wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

20. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli w formie:

- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników nie może przekraczać 8;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

21. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielane przez Szkołę uczniom, rodzicom i nauczycielom to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów;

- 2) porady i konsultacje dla rodziców;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

§ 53

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy uczniów
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowania i obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizując postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, oceniają wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informacje na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymaną informację zapisuje w dzienniku.
5. Wychowawca klasy za potwierdzeniem informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia

pomocą psychologiczno-pedagogiczna ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy) wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informacje o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycje przedstawia pedagogowi szkolnemu, a następnie pedagog Dyrektorowi Szkoły.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawczym lub przekazuje w formie pisemnej na spotkaniu z rodzicami, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
10. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku i informuje Szkołę o odmowie na piśmie.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazania rozwiązania problemu ucznia.
14. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia udokumentowanych obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
16. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
17. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych

przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami

§ 54

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wspierającego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny, jako główny koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) wychowawca oddziału jako koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym oddziale i przewodniczący zespołu wspierającego;
 - 3) nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zwany dalej IPET-em na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż na etap edukacyjny. Program opracowuje się:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w Szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).
4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu (dokonuje oceny efektywności programu w zakresie dostosowań).
6. IPET zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy

- oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 1) formy i metody pracy z uczniem;
 - 2) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalane są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 3) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (zajęcia specjalistyczne);
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, tj.:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. W ramach zajęć rewalidacyjnych w IPET-cie uwzględnia się:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera.
8. Pracą danego zespołu wspierającego koordynuje wychowawca oddziału. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu wspierającego, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca klasy - koordynator zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu wspierającego i o możliwości uczestnictwa w nim. Jeśli rodzice nie uczestniczyli w opracowaniu programu, o ustalonych dla ucznia formach, okresie i wymiarze godzin udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca klasy niezwłocznie zawiadamia rodzica

w formie pisemnej poprzez wpis w dzienniku. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.

10. Rodzice ucznia otrzymują na ich wniosek kopię programu (IPET).
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy uczniom ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Program określa formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. W razie potrzeby zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Opracowany IPET koordynator zespołu przedstawia Dyrektorowi Szkoły, który ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu wspierającego nie ujawniają spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, prowadzący zajęcia z dzieckiem, a także innych osób, które uczestniczą w spotkaniu zespołu np. przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej. Poruszane podczas spotkania zespołu sprawy dotyczące ucznia np. jego stanu zdrowia, ograniczeń i trudności, służą bowiem wyłącznie właściwej organizacji kształcenia specjalnego dla ucznia i nie powinny być ujawniane osobom trzecim.
14. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne – zgodne z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady wymowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne.
15. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia. Liczbę godzin rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
16. W IPET-ach uwzględnia się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i prowadzenie obowiązkowych zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
17. Dla dzieci z zaburzeniami mowy, komunikacji możliwe jest prowadzenie zajęć wspomagających komunikację, a nie obowiązkowego nauczania języka migowego. U ucznia, który „mówi” lub posługuje się głosem należy wspomagać proces mowy, a nie zastępować go inną formą komunikacji.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana i organizowana jest zgodnie z rozporządzeniem. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania rozporządzenia.
19. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

20. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
21. Ucznia kieruje się do poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców.
22. Wniosek, o którym mowa w ust. 24 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców.

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,
niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§ 55

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie Powiatowych Zespołów ds. Orzekania Inwalidztwa.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
 - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
 - 2) w oddziałach integracyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.

7. Opinię, o której mowa w ust. 6 sporządza się na piśmie.
8. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
12. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
14. W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 5) zajęcia specjalistyczne.

§ 56

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w § 56 ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w § 56 ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 4. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Szkole, zwanego dalej egzaminem ósmoklasisty, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 19 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

Nauczanie indywidualne

§ 57

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, oddziału przedszkolnego, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej orzeczeniem.
4. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców, celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust.10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika nauczania indywidualnego.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
17. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
18. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach i możliwościach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
12. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
13. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
14. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga

opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

15. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
17. Zezwolenia, o którym mowa w ust.15 udziela się na czas określony.
18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły, do której został przyjęty.
19. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze

§ 59

1. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające, działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

§ 60

1. Zajęcia w Szkole, realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki

systemu oświaty.

§ 61

1. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
2. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym.
3. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice.
4. Zajęcia obejmują w szczególności:
 - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
 - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;
 - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
 - 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
 - 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
 - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
 - 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.

§ 62

1. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami.
2. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników zajęć.
3. Godzina zajęć trwa 60 minut.
4. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
 - 1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie - w przypadku zajęć zespołowych;
 - 2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie - w przypadku zajęć indywidualnych.
5. Dzienny czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 2, ustala Dyrektor Szkoły, we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości

psychofizyczne uczestnika zajęć.

§ 63

1. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
 - 1) cele realizowanych zajęć;
 - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
 - 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.
2. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującym z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
3. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, o której mowa w § 65, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

§ 64

1. Dokumentacja zajęć obejmuje:
 - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 2) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 3) zeszyt obserwacji.
2. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
3. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
 - 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
 - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
 - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);
 - 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;
 - 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;

- 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
- 7) dominującego nastroju i emocji;
- 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
- 9) umiejętności w zakresie samoobsługi;
- 10) udziału w czynnościach porządkowych;
- 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);
- 12) sposobów komunikowania się;
- 13) innych istotnych zachowań.

Pomoc materialna

§ 65

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) rodziców;

2) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Biblioteka szkolna

§ 66

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania dzieci do twórczego i krytycznego odbioru mediów, aby przekaz, który do nich dociera, był jak najbardziej wartościowy i jak najmniej szkodliwy;
- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych;
- 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;

- 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
- 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców.

3. Zbiory:

- 1) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu Szkoły oraz zainteresowań czytelników;
- 2) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne,
 - b) literaturę dziecięcą – młodzieżową,
 - c) lektury,
 - d) encyklopedie, słowniki, poradniki, atlasy;
- 3) biblioteka udostępnia następujące materiały:
 - a) czasopisma dla dzieci i młodzieży, gazety,
 - b) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki dla nauczycieli i rodziców,
 - c) dokumenty audiowizualne,
 - d) edukacyjne programy multimedialne.

4. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) udziału w zajęciach i imprezach czytelniczych;
- 2) wymiany wiedzy i doświadczeń.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych, konserwację książek;
- 2) zachęcanie do świadomego udziału w różnych formach rozwijania i upowszechniania aktywności czytelniczej w Szkole;
- 3) pomoc w doborze literatury;
- 4) udzielanie porad bibliograficznych;
- 5) udostępnianie miejsca w kątku czytelniczym na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu;

- 6) prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - 1) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
 - 2) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli;
 - 3) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 4) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli.
 7. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
 - 1) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
 8. Szkoła jest zobowiązana do nieodpłatnego wypożyczenia i udostępniania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
 9. Szczegółowe warunki, sposób gromadzenia, wypożyczenia, udostępniania i użytkowania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa *Szkolny regulamin wypożyczenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie*.
 10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.
 11. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły;
 - 2) biblioteka może otrzymywać dotacje z innych źródeł.
 12. Pracownicy:
 - 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie jego obowiązków oraz w planie pracy.

§ 67

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do i ze Szkoły, organizuje się świetlicę.
2. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor dostosowując go do potrzeb rodziców oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej na podstawie kart zapisów, z dokładnym zaznaczeniem terminu ich pobytu w Szkole.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w każdej grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica szkolna spełnia następujące funkcje:
 - 1) opiekuńczo-wychowawczą;
 - 2) kulturalno-rozrywkową;
 - 3) dydaktyczno-wyrównawczą;
 - 4) rekreacyjną.
6. W trakcie przebywania w świetlicy dzieci mają czas na zajęcia plastyczne, praktyczne, umuzykalniające, czytelnicze, gry i zabawy dydaktyczne, a także czas na odrabianie lekcji i pomoc w wyrównywaniu trudności szkolnych.
7. Szczegółowe zasady organizacji i przebywania uczniów określa Regulamin świetlicy szkolnej.
8. Uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek przestrzegać regulaminu świetlicy. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 września.
9. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I–III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
10. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
11. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom

§ 68

1. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi przybiera następujące formy:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 2) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej prowadzonych przez pracowników wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 3) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach;
 - 4) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Do stałych form współdziałania należą:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i Dyrekcją Szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, Dyrekcja Szkoły;
 - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, Dyrekcją Szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

Stołówka szkolna

§ 69

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub sponsorzy;

- 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
3. Deklaracje dotyczące chęci korzystania z posiłków w danym roku szkolnym, przyjmowane są w sekretariacie Szkoły w pierwszym tygodniu od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
 4. Druki deklaracji są dostępne w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
 5. Maksymalna liczba uczniów korzystających z obiadów nie może przekroczyć 320.
 6. Zakwalifikowaniu się do korzystania z obiadów szkolnych decyduje kolejność zgłoszeń.
 7. Liczba wydawanych obiadów może być zwiększona w ciągu roku szkolnego wyłącznie na wniosek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 8. Posiłki wydawane są w godzinach od 11:00 do 13:40.
 9. Opłaty za obiady uiszcza się do 15 każdego miesiąca na konto Szkoły.
 10. Uczniowie, których rodzice dwukrotnie nie dokonają opłaty w wyznaczonym terminie zostają skreśleni z listy.
 11. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
 12. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że zgłoszenie nieobecności nastąpi najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu, do intendenta.
 13. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
 14. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.
 15. Zgłoszenie uczniów wyjeżdżających na wycieczkę szkolną dokonuje wychowawca klasy na 3 dni przed wyjazdem do intendenta.
 16. Szkoła we współpracy z GOPS i sponsorami organizuje dofinansowanie dożywiania na podstawie odrębnych przepisów.

Organizacje w Szkole

§ 70

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych. W szczególności mogą działać organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 71

1. W sytuacjach wynikających z regulacji Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad :

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane przez platformę Microsoft Teams;
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po konsultacji z Radą Rodziców;
- 3) nauczyciele i uczniowie na lekcjach pracują przy włączonej kamerce;
- 4) uczniowie potwierdzają swoją obecność poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela .
- 5) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami :

- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
- 2) na każdym zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w dzienniku elektronicznym;
- 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności :
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zdalnego Nauczania.

4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem :

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) innych niż w/w materiałów wskazanych przez nauczyciela.

5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące :

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, w tym nauczyciela prowadzącego;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące :

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 72

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Zasady zatrudniania pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

Wicedyrektor

§ 73

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów w Szkole. Jedno stanowisko Wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełnią funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
 - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie im przydzielonym;
 - 3) uczestniczą w opiniowaniu szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i opracowywaniu wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Szkoły;
 - 4) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, świetlicy, pedagoga, psychologa i logopedy;
 - 5) utrzymują kontakty z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je;
 - 6) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną z ramienia Dyrekcji Szkoły;
 - 7) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, obserwują zajęcia;
 - 8) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego przydziału zadań;
 - 9) przewodniczą i organizują egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

§ 74

1. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
 - 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy;

- 2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora; mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole;
 - 4) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej, wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 5) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
 - 6) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

Nauczyciel

§ 75

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Przydział zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, następuje na początku każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
4. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) planować pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) realizować podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 5) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną;
- 6) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 7) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie w porozumieniu z wychowawcą możliwości i potrzeb ucznia;
- 8) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 9) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosować nowatorskie metody pracy;
- 12) dbać o poprawność językową uczniów;
- 13) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i zawodach;
- 14) informować rodziców uczniów, wychowawcę klasy, Dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 15) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 16) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy; usterki zgłaszać kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi;
- 17) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
- 18) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 19) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
- 20) aktywnie pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 21) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 22) przestrzegać zapisów statutowych.

6. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej;
- 2) ustalania zasad pracy domowej swego przedmiotu oraz zasad jej oceny, usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć;
- 4) dokonania wyboru programu nauczania lub opracowania własnego programu nauczania i zapoznania z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 5) samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swego przedmiotu, ponosząc odpowiedzialność za właściwy wybór podręcznika pod względem jego walorów treściowych, metodycznych i wydawniczych w odniesieniu do realizowanego programu;
- 6) opiniowania oceny zachowania jaką zamierza wystawić wychowawca.

7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 2) zgodność realizowanych treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawie programowej;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu dla prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.
9. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w art.63 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Wychowawca

§ 76

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności :
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;

- 3) opracowuje i realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny* klasy w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
 - 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły;
 - 6) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
 - 7) minimum trzy razy w ciągu roku organizuje spotkania z rodzicami, których celem jest informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów;
 - 8) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) jest zobowiązany do utrzymywania (w razie potrzeby) ciągłych indywidualnych kontaktów z rodzicami i umożliwienia im spotkań z nauczycielami uczącymi dziecko;
 - 10) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
 - 11) pełni funkcję administratora klasy;
 - 12) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz zespołu wychowawczym, zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - 14) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, Dyrekcją Szkoły;
 - 15) sprawuje funkcję mediatora w rozstrzygnięciu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel - uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń;
 - 16) ma obowiązek wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy Dyrektora i innych organów Szkoły.

3. Rodzice mają prawo prosić Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy/nauczyciela prowadzącego zajęcia z ważnych przyczyn.

Pedagog

§ 77

1. W Szkole utworzone jest stanowisko pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom rozwojowym, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
 - 13) koordynowanie pracą zespołu wspierającego, powołanego do opracowania IPET-ów;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami

i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego;

16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Logopeda

§ 78

1. W Szkole utworzone jest stanowisko logopedy.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Psycholog

§ 79

1. W Szkole utworzone jest stanowisko psychologa.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów,

rodziców i nauczycieli;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*, o których mowa w odrębnych przepisach.

Terapeuta pedagogiczny

§ 80

1. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 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) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 81

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencja i selekcja zbiorów;
- 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
- 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 5) udział w realizacji programów edukacyjnych;
- 6) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
 - a) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - b) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - c) komputeryzację zbiorów biblioteki szkolnej,
 - d) rozpoznawanie i zaspokajanie, w ramach możliwości, zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - e) działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, którego zasady funkcjonowania określa odrębny Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,

- f) udzielanie porad, poszukiwanie potrzebnych informacji, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) informowanie o stanie czytelnictwa w sposób tradycyjny i za pomocą strony internetowej,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu zainteresowań uczniów poprzez proponowanie odpowiednich lektur i innych źródeł informacji,
 - c) promowanie i nagradzanie najlepiej czytających uczniów i klas,
 - d) wizualną propagandę książek,
 - e) rozmowy z czytelnikami,
 - f) pomoc w nauce,
 - g) inne;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) udzielanie informacji,
 - b) zachęcanie do podejmowania dodatkowej pracy,
 - c) organizację konkursów czytelniczych,
 - d) współpracę z wychowawcami, zespołem opiekuńczo-wychowawczym,
 - e) realizację projektów własnych oraz współpracę przy realizacji projektów innych nauczycieli,

- f) współpracę z instytucjami kulturalnymi i Samorządu.

Doradca zawodowy

§ 82

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu IPET-u dla ucznia,
 - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET-cie opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolu, Szkole- tj. prowadzić w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 8) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Awans zawodowy nauczycieli

§ 83

1. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o awans zawodowy.
2. Ścieżka awansu zawodowego nauczyciela po zmianie:
 - 1) **przygotowanie do zawodu nauczyciela** w wymiarze 3 lat i 9 miesięcy lub w wymiarze skróconym do 2 lat i 9, w trakcie którego nauczyciel otrzyma wsparcie mentora);
 - 2) nauczyciel **mianowany** – pierwszy stopień awansu (po przepracowaniu 3 lat i 9 miesięcy, a w przypadku nauczyciela posiadającego stopień naukowy po 2 latach i 9 miesiącach pracy w szkole);
 - 3) nauczyciel **dyplomowany** (po przepracowaniu w szkole co najmniej 5 lat i 9 miesięcy lub okresu skróconego do 4 lat i 9 miesięcy, licząc od dnia nadania stopnia nauczyciela mianowanego).
3. Nauczycieli, którzy nie rozpoczęli stażu przed 31 sierpnia 2022 r., obowiązują przepisy przejściowe.
4. Szczegółowe warunki, dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, określa Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116 i 1700)) oraz Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw.

Rozdział 6

Rodzice

§ 84

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Szkoły i planów wychowawczo-profilaktycznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) przekazywania i składania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia obowiązku związanego ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność dziecka w Szkole w terminie 7 dni od powrotu na zajęcia w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności (e-dziennik). W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) wychowania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywania ich;
- 6) wychowania swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 7) rodzice mają obowiązek niezwłocznie stawić się w szkole w przypadku, gdy zachowanie ich dziecka zagraża bezpieczeństwu jego lub innych uczniów;
- 8) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania.

Rozdział 7

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 85

1. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

4. 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.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

Cele oceniania

§ 86

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) monitorowanie pracy ucznia.

Zakres oceniania

§ 87

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalone kryteria oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach określonych w niniejszym systemie;

- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Właściwości oceniania

§ 88

1. Ocena powinna spełniać trzy podstawowe funkcje:

- 1) dydaktyczną (wpływa dodatnio na wyniki nauczania);
- 2) wychowawczą (słuszna w przekonaniu nauczycieli i uczniów);
- 3) społeczną (uwzględnia normy społecznie przyjęte, uświadamia znaczenie nauki dla życia w przyszłości).

2. Ocena powinna być:

- 1) racjonalna (oparta na przesłankach naukowych);
- 2) obiektywna (wyrażająca rzeczywiste rezultaty pracy uczniów, wkład pracy ucznia);
- 3) porównywalna (oparta na jednolitych kryteriach);
- 4) egalitarna (oparta o takie kryteria i metody, które mogłyby być zastosowane w każdej szkole i przez każdego nauczyciela);
- 5) konkretna (odnosząca się do jednoznacznie określonych zadań);
- 6) jawna (zakłada się informowanie na bieżąco o ocenie ich pracy);
- 7) opłacalna (z punktu widzenia czasu i wysiłku zużytego przez uczniów i nauczyciela w celu jej ustalenia);
- 8) systematyczna.

Formułowanie wymagań edukacyjnych

§ 89

1. Na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) nauczyciele przedmiotu oraz wychowawcy przekazują uczniom informacje o:

- 1) szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego i oceniania przedmiotowego;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 3) sposobach sprawdzania tych osiągnięć;
 - 4) zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy przekazują w/w informacje rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w dokumencie IPET;
 - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadających orzeczenia lub opinii w/w, którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
5. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w e-dzienniku.
6. Uczeń i jego rodzic zostają zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć a także o kryteriach ocen z zachowania, warunkami

i trybem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z w/w informacjami w dzienniku wychowawczym.

Ocenianie uczniów

§ 90

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania oraz jego zachowanie:
- 2) ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się oraz polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków, zachowania oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności,
- 3) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ma na celu także przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 4) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ustalają nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w ramach przedmiotowych systemów oceniania,
- 5) sposób oceniania i motywowania uczniów z niepełnosprawnością określa nauczyciel, prowadzący zajęcia, dostosowując go do potrzeb i możliwości ucznia,
- 6) sposób oceniania i motywowania uczniów z niepełnosprawnością są załącznikiem do indywidualnych programów nauczania;
- 7) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie za dany okres (rok szkolny);
- 8) klasyfikacyjne końcowe.

Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

Klasy I-III

§ 91

1. Nauczyciel w klasach I-III stosuje ocenę bieżącą w trakcie zajęć szkolnych. Polega ona na informowaniu ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych. Motywuje do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazuje na sukcesy i to, co należy jeszcze usprawnić.
2. Ocenianie bieżące może mieć następujące formy:

- 1) ustna ocena opisowa;
 - 2) ocena w formie stopnia (wg ustalonej w ust. 3 skali).
3. Bieżące ocenianie odbywa się w skali od 1 do 6 punktów:
- 1) 6 p. otrzymuje uczeń, który samodzielnie, w sposób kreatywny rozwiązuje zadania. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, wykorzystuje wiadomości dodatkowe w praktyce;
 - 2) 5 p. otrzymuje uczeń, który samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami;
 - 3) 4 p. otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie prostych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Popelnia nieliczne błędy;
 - 4) 3 p. otrzymuje uczeń, który potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, czasami stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń często wymaga i oczekuje pomocy od nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy;
 - 5) 2 p. otrzymuje uczeń, który posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonywanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy. Osiągnął minimum programowe;
 - 6) 1 p. otrzymuje uczeń, którego poziom edukacyjny uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową. Nie jest w stanie nawet z pomocą nauczyciela wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie osiągnął minimum programowego.
1. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
 2. Na sprawdzianach i kartkówkach, ustala się następujące kryteria oceniania:
 - 1) 100% poprawnych odpowiedzi plus zadania dodatkowe – 6p.;
 - 2) 100% - 90% poprawnych odpowiedzi – 5p.;
 - 3) 89% - 76% poprawnych odpowiedzi – 4p.;
 - 4) 75% - 51% poprawnych odpowiedzi - 3p.;
 - 5) 50% - 30% -poprawnych odpowiedzi – 2p.;
 - 6) poniżej 30% - poprawnych odpowiedzi – 1p.

Klasy IV-VIII

§ 92

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (skrót: cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry(skrót: bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry(skrót: db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (skrót: dst) -3;
 - 5) stopień dopuszczający (skrót: dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (skrót: ndst) – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. 1- 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt. 6.
4. Dopuszcza się posługiwanie znakami dodatkowymi: „+”, „-”, „=”, „nb.” – nieobecny, „np.” – nieprzygotowany, „zw.” – zwolniony. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
5. W zależności od ilości godzin lekcyjnych przypadających tygodniowo z danego przedmiotu uczeń powinien otrzymać w semestrze minimum:
 - 1) 1 godzina tygodniowo – 3 oceny bieżące;
 - 2) 2 godziny tygodniowo – 5 oceny bieżące;
 - 3) 3 godziny tygodniowo – 7 ocen bieżących
 - 4) 4 godziny tygodniowo i więcej – 9 ocen bieżących.
6. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określa Ocenianie Przedmiotowe.
7. Wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
8. Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale sporządzają na początku każdego roku szkolnego aktualne zestawy wymagań edukacyjnych dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych w danym oddziale programów nauczania.
9. Przy sporządzaniu powyższych zestawów wymagań powinny zostać uwzględnione następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień **celujący** – otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia i opanował treści ze wszystkich poziomów wymagań: koniecznego, podstawowego, rozszerzonego, dopełniającego i wykraczającego (K + P + R + D + W),
 - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień **bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a więc treści: dopełniające oraz konieczne, podstawowe i rozszerzające (K + P + R + D),
 - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, wiedzą i umiejętnościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** – otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, ale:
 - nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią,
 - nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
 - nie uwzględnia wszystkich aspektów rozwiązywanego problemu,
 - b) zna i rozumie wiele pojęć, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, zna treści rozszerzające oraz konieczne i podstawowe (K + P + R);
- 4) stopień **dostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawy programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności zawartych w treściach podstawowych i koniecznych (K + P);

- 5) stopień **dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności – treści konieczne (K);
- 6) stopień **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności – treści koniecznych (K).

Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności

§ 93

1. Na zajęciach, ocenie podlegają, następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) praca klasowa/sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) testy;
 - d) referaty,
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 4) zadania domowe;
- 5) testy sprawnościowe;

- 6) prace plastyczne i techniczne;
- 7) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 8) projekty grupowe;
- 9) praca w zespole;
- 10) wyniki pracy w grupach;
- 11) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy;
- 5) jej forma graficzna;
- 6) język;
- 7) estetyka zapisu.

3. Prace klasowe, sprawdziany, „kartkówki” są oceniane:

- 1) 100% poprawnych odpowiedzi + zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności – celujący.
- 2) 90%-100% poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry;
- 3) 76%-89% poprawnych odpowiedzi – dobry;
- 4) 51%-75% poprawnych odpowiedzi – dostateczny;
- 5) 30%-50% poprawnych odpowiedzi – dopuszczający;
- 6) poniżej 30% poprawnych odpowiedzi – niedostateczny;

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, mających dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 100% + zadanie dodatkowe - celujący.
- 2) 90% - 100% - bardzo dobry;
- 3) 69% - 89% - dobry;

- 4) 41% - 68% - dostateczny;
 - 5) 25% – 40 % - dopuszczający;
 - 6) 0%-24% – niedostateczny;
4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Ze względu na różnorodność ocen bieżących wprowadza się następującą hierarchię ocen podczas wystawiania ocen klasyfikacyjnych:
- 1) oceny z prac klasowych;
 - 2) oceny ze sprawdzianów;
 - 3) oceny z „kartkówki”;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) praca na lekcji;
 - 6) praca domowa.

1. Sprawdziany oraz prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.
2. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/sprawdzianu obejmującego kompleksową część materiału.
3. Prace klasowe, sprawdziany „kartkówki” nie mogą być pisane długopisami i piórami zmywalnymi (kulkowymi).
4. W przypadku nieobecności uczeń pisze inną pracę klasową/ sprawdzian, obejmujący te same treści programowe, w ciągu 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
5. W przypadku nieobecności w Szkole uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły terminy wymienionych form sprawdzenia wiedzy: sprawdziany, wypowiedzi pisemne i inne (tj. prace plastyczne, techniczne, informatyczne, muzyczne, wiersze).
6. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonej pracy.
7. Kryteria ocen przy pisaniu w II terminie i poprawianiu prac nie zmieniają się.
8. Pracę klasową i sprawdzian uczeń może poprawiać tylko raz.
9. „Kartkówki” nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie. Po ich ocenie zwracane są one uczniom.
10. Ilość zgłaszanych nieprzygotowań ucznia do zajęć regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.
11. Prace niesamodzielne powodują obniżenie oceny.
12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe.

Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych

§ 95

1. Rodzice informowani są o postępach dziecka poprzez wgląd do prowadzonej przez nauczyciela dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia (e-dziennik), w czasie spotkań klasowych lub indywidualnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
 5. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzian ucznia, po wcześniejszym umówieniu terminu z nauczycielem uczącym.
 6. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika;
 7. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i powiadomienia uczniów o uzyskanej ocenie z:
 - 1) prac klasowych/sprawdzianów – do dwóch tygodni;
 - 2) „kartkówek” – do jednego tygodnia;
 8. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i kartkówki oddaje się uczniowi.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia

§ 96

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniom, którzy w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymali oceny utrudniające kontynuowanie nauki.

Przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nauki drugiego języka obcego nowożytnego

§ 97

1. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z wychowania fizycznego (w tym zajęć na basenie) lub informatyki ma obowiązek przedłożenia w sekretariacie Szkoły do dnia 30 września danego roku (w przypadku zwolnień w ciągu roku szkolnego, następnego dnia po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego) podania do Dyrektora Szkoły zawierającego:
 - 1) prośbę o zwolnienie podpisaną przez rodziców;

- 2) zaświadczenie lekarskie.
3. Uczeń korzystający z całkowitego zwolnienia ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach swojej klasy (grupy) na zasadzie obserwatora.
4. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z ostatniej lub pierwszej lekcji, wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Ogólne zasady oceniania zachowania uczniów

§ 98

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia;

- 2) opinię pracowników Szkoły;
 - 3) samoocenę ucznia.
3. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas pobytu w Szkole i poza Szkołą, podczas wyjść, wycieczek i zielonych szkół oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Każdy nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany do bieżącego zapisywania w e-dzienniku uwag o zachowaniu ucznia. Zapisy te obejmują pochwały podkreślające jego zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i kulturę osobistą oraz informację o nieodpowiednim zachowaniu ucznia w klasie, Szkole i poza nią.

klasy I – III

§ 99

1. W klasach I–III ocena zachowania śródroczna i roczna ma charakter opisowy.
2. Oceny bieżące zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - pop;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne – ng.
3. W klasach I-III ustala się następujące kryteria bieżących ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) wzorowo wypełnia postanowienia Statutu i regulaminów szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i w Szkole,
 - b) reprezentuje Szkołę w konkursach (szkolne, pozaszkolne) i osiąga sukcesy,

- c) jest inicjatorem pomysłów wzbogacających życie klasy i Szkoły,
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, jest systematyczny w nauce,
 - b) wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
 - c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze nie ma więcej niż 3 spóźnienia na zajęcia,
 - d) zawsze nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz konkursów, nosi obuwie zmienne w okresie od 15 października do 15 kwietnia roku szkolnego,
 - e) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań,
 - f) zgodnie i twórczo współpracuje w zespole;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) jest kulturalny, używa form grzecznościowych,
 - c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze ma nie więcej niż 5 spóźnień za zajęcia,
 - d) zazwyczaj nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, państwowych oraz konkursów i wyznaczonych dni,
 - e) zgodnie współpracuje w zespole,
 - f) zazwyczaj nosi obuwie zmienne w okresie od 15 października do 15 kwietnia roku szkolnego;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych oraz nie wykorzystuje całego swojego potencjału w nauce,
 - b) w przypadku odstępstwa od zasad kulturalnego zachowania potrafi przeprosić i zmienić swoje zachowanie na lepsze,

- c) nie zawsze pamięta o wypełnieniu obowiązków szkolnych oraz zachowaniu odpowiedniej dyscypliny podczas zajęć,
 - d) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze ma nie więcej niż 7 spóźnień,
 - e) nie zawsze pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych, państwowych i konkursów oraz nie zawsze pamięta o obuwiu zmiennym;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
 - b) wymaga częstych interwencji wychowawcy, pedagoga i psychologa,
 - c) wykazuje brak kultury - niewłaściwie odnosi się do koleżanek, kolegów i pracowników Szkoły, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły oraz kolegów/ koleżanek,
 - d) nie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze ma nie więcej niż 9 spóźnień,
 - e) często nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, państwowych oraz konkursów, nie nosi obuwia zmiennego;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy,
 - c) nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, państwowych oraz konkursów, nie zakłada obuwia zmiennego,
 - d) świadomie niszczy i dewastuje własność szkolną, społeczną i własną,
 - e) odrzuca wszelkie propozycje pomocy i działań sprzyjającym postępom w nauce oraz poprawie zachowania,
 - f) jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły oraz kolegów/koleżanek,
 - g) nie usprawiedliwia nieobecności i notorycznie spóźnia się na zajęcia.

Klasy IV – VIII

§ 100

1. Począwszy od klasy IV bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – **wz**;
 - 2) bardzo dobre – **bdb**;
 - 3) dobre – **db**;
 - 4) poprawne – **pop**;
 - 5) nieodpowiednie – **ndp**;
 - 6) naganne – **ng**.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
3. W klasach IV–VIII ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i w Szkole,
 - b) jest uczciwy – przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
 - c) nie ma wpisów (ocen i uwag) do dziennika o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów/koleżanek oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, aktywnie i godnie reprezentuje Szkołę,
 - f) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły, nigdy nie spóźnia się na zajęcia,
 - g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów/koleżanek,
 - h) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, w tym spożywania napojów energetycznych;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - a) przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych i jest systematyczny w nauce,
 - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, dokładnie

wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,

- c) systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły, w semestrze nie ma więcej niż 3 spóźnienia,
 - d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, ma nie więcej niż 2 uwagi w dzienniku dotyczące negatywnego zachowania się i są to uwagi niepowtarzające się,
 - e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników Szkoły i kolegów,
 - f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - g) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, w tym spożywania napojów energetycznych,
 - h) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz konkursów,
 - i) nosi obuwie zmienne;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych i pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 5 spóźnień,
 - d) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach,
 - e) zachowuje się kulturalnie, w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 4 pisemne uwagi dotyczące negatywnego zachowania się i są to uwagi niepowtarzające się,
 - f) zazwyczaj nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, państwowych oraz konkursów i wyznaczonych dni,
 - g) zazwyczaj nosi obuwie zmienne w okresie od 15 października do 15 kwietnia roku szkolnego;
 - h) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - i) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, w tym spożywania napojów energetycznych;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,

- b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) nie uczestniczy w kłótniach i konfliktach,
 - d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
 - e) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin i spóźnił się nie więcej niż 7 razy,
 - f) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 6 pisemnych uwag o negatywnym zachowaniu i są to uwagi niepowtarzające się,
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły,
 - h) nie zawsze pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych, państwowych i konkursów oraz nie zawsze pamięta o obuwii zmiennym;
 - i) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, w tym spożywania napojów energetycznych,
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego i innych – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy,
 - c) wykazuje brak kultury – niewłaściwie odnosi się do koleżanek, kolegów i pracowników Szkoły, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły lub kolegów/koleżanek,
 - d) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 9 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
 - e) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin i spóźnił się nie więcej niż 9 razy,
 - f) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
 - g) celowo, świadomie i notorycznie łamie zakazy dotyczące wyglądu i ubioru ucznia w Szkole,
 - h) nie ma stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz konkursów,
 - i) nie nosi obuwia zmiennego,
 - j) łamie zasady posiadania i używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń

elektronicznych;

k) stosuje cyberprzemoc,

l) ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, w tym spożywania napojów energetycznych;

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,

b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,

c) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

d) jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły lub kolegów/koleżanek,

e) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

f) ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, w tym spożywania napojów energetycznych;

g) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,

h) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin, spóźnił się więcej niż 9 razy,

i) działa w nieformalnych grupach,

j) wchodzi w konflikt z prawem,

k) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych.

Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego

§ 101

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Datę ustala Dyrektor w zależności od terminu ferii zimowych oraz zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania

ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
7. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w skali takiej, jak oceny bieżące.
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach IV – VIII stosowana jest w pełnym brzmieniu.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, również, uwzględniając wkład pracy ucznia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność nauczyciela uczącego) ocenę wystawia inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel.
12. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
13. Uczniom uczęszczającym na religię/etykę do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny uzyskiwane z tych zajęć.
14. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata/finalisty konkursu przedmiotowego/olimpiady o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim, lub ogólnopolskim, uzyskuje z danego przedmiotu najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
16. Uczeń, który powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej, przystępuje także do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym powtarza klasę.
17. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej.

§ 102

1. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej lub rocznej na 14 dni przed śródrocznym bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są wpisywane do e-dziennika nie później niż 3 dni przed śródrocznym bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. O ocenie niedostatecznej, która uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej uczniowie i rodzice są informowani na miesiąc przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami uczniów, o których mowa w pkt. 3, wychowawca klasy ma obowiązek wysłać rodzicom listem poleconym informacje o grożącej dziecku śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.

Klasyfikowanie uczniów

§ 103

Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach:

- 1) I-III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym semestrze roku szkolnego oraz ustaleniu rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym semestrze roku szkolnego oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 104

1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
2. Jeżeli rezygnacja z nauczania religii/etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji rocznej lub końcowej, ocena z religii będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie

wliczana do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na lekcje religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§105

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej/rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;

- 2) Dyrektor informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określa zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją śródroczną/roczną;

- 3) rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia Szkoły.

3. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni warunki określone w ust. 2.

4. Uczeń może także uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.

5. Ostateczna ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 106

1. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania na 14 dni przed śródrocznym, bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych lub rocznych ocen zachowania:

- 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w ust. 2 rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;
- 2) Dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który pisemnie określa warunki jakie musi spełnić uczeń do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminu w jakim to powinno nastąpić, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną;
- 3) rodzic powinien podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia Szkoły.

1. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni warunki określone w ust.3.

2. Uczeń może uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę zachowania jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

§ 107

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone, w formie pisemnej, w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi: Dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia w tej klasie lub prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie, pedagog, opiekun Samorządu.
7. Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z przepisami o ocenianiu.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Warunki promocji do klasy programowo wyższej

§ 108

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Uczeń klas IV–VII uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał pozytywne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
7. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

§ 109

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor określa datę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący (po zwolnieniu z udziału w pracy w komisji tego nauczyciela – w szczególnie uzasadnionych wypadkach lub na własną prośbę, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Gdy jest to nauczyciel innej szkoły, powołanie następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Zestaw zadań do obu części egzaminu ustala komisja.
7. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i matematyki powinna trwać 45 minut, a w przypadku innych przedmiotów czas trwania określają zespoły przedmiotowe.

8. Uczniowi przysługuje co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej oraz 10 minut na prezentację odpowiedzi na zadane pytania.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (nie później niż do końca września), określonym przez Dyrektora.
11. Uczeń, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych 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.
14. 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. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 110

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego również w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, na prośbę rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem jego rodzicami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) egzamin obejmuje materiał zrealizowany w tym półroczu, w którym uczeń nie został klasyfikowany;
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel uczący przedmiotu jako przewodniczący komisji, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 4) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 5) układ zestawu zadań ustala nauczyciel przedmiotu w oparciu o wymagania edukacyjne obowiązujące dla danego przedmiotu;
- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora;
- 7) podczas egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia;
- 8) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 9) z egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę egzaminacyjną;
- 10) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 11) na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu u Dyrektora Szkoły.

Egzamin ósmoklasisty

§ 111

1. W klasie ósmej Centralna Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej. Szczegółowe procedury, warunki, tryb i sposób przeprowadzania egzaminu oraz prac komisji egzaminacyjnych regulują odrębne przepisy opracowane przez CKE.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.

3. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie zasadniczym oraz w terminie dodatkowym ustalonym w harmonogramie przeprowadzenia egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora CKE.
5. Egzamin jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego i trwa 120 minut;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki i trwa 100 minut;
 - 3) trzeciego dnia – z języka nowożytnego i przedmiotu do wyboru i trwają po 90 minut.
6. W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami, chorych i niesprawnych „czasowo”, na podstawie orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaświadczenia lekarskiego, czas trwania każdej części egzaminu może być przedłużony oraz przeprowadzany w innym miejscu niż Szkoła, zgodnie w wytycznymi określonymi przez dyrektora CKE w szczegółowej informacji.
7. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 112

W Szkole przestrzegane są wszystkie prawa wynikające z *Konwencji Praw Dziecka*.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 113

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 12) korzystania z poradnictwa oraz terapii pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej;
- 13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 114

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor zobowiązany jest załatwić skargę w terminie 7 dni od dnia jej złożenia oraz zawiadomić o sposobie jej załatwienia ucznia oraz jego rodziców.

§ 115

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;

- 3) dbać o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny, nosić strój stosowny do wieku szkolnego oraz odpowiednie obuwie zmienne na terenie Szkoły;
- 4) godnie reprezentować Szkołę;
- 5) odnosić się z szacunkiem wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, stosować się do ich poleceń oraz uwag ;
- 6) odnosić się z szacunkiem wobec innych uczniów;
- 7) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 8) pokryć koszty wyrządzonych szkód materialnych;
- 9) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły;
- 10) przestrzegać Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie ;
- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 12) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 13) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów i procedur obowiązujących na jej terenie;
- 14) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 15) nosić obuwie zmienne od 15 października do 15 kwietnia;
- 16) nosić strój galowy podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 116

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. W przypadku łamania przez ucznia *Regulaminu* na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji;

- 3) telefon ucznia zostaje przekazany do depozytu znajdującego się u Dyrektora Szkoły;
 - 4) informacja o depozycie musi trafić do rodziców ucznia.
3. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 117

1. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.
 - 1) Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty;
 - 2) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, czyny nieobyczajne,
 - h) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - i) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - j) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
 - k) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - l) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

- 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
1. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
 - 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
 - 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły, Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
 - 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Nagrody i kary

§ 118

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;

3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce.

§ 119

Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w obecności uczniów;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa.

§ 120

1. Uczeń podlega karze za:

- 1) naruszenie praw i obowiązków wynikających z przepisów wewnątrzszkolnych;
- 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
- 3) naruszanie podstawowych zasad współżycia na terenie Szkoły.

2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.

3. Zakazane jest stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.

§ 121

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
- 2) nagana wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
- 3) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach klasowych i szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
- 4) przeniesienie do innego oddziału, po decyzji Rady Pedagogicznej.

§ 122

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

3. Odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy rodzic składa na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
4. Odwołanie od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły rodzic składa na piśmie za pośrednictwem Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
5. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie od kary na najbliższym posiedzeniu.
6. Rodzice otrzymują pisemną odpowiedź o utrzymaniu kary w mocy, uchyleniu kary albo zmianie kary na łagodniejszą od nałożonej.
7. Decyzja Dyrektora lub Rady Pedagogicznej podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Wizerunek ucznia

§ 123

Szkoła zobowiązuje uczniów, aby ich strój był estetyczny, czysty i funkcjonalny (bez dziur, rozcięć, postrzępień, nieprześwitujący).

1. Strój codzienny powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy. Odzież nie powinna być krótsza niż do połowy uda. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
2. Uczeń może wyrażać siebie w sposób niewulgarny i nieobrażający innych. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, w tym nawołujących do przemocy, nietolerancji, stwarzających niebezpieczeństwo zdrowia – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. Strój na wychowanie fizyczne to czysta, sportowa koszulka (nieodkrywająca pleców i brzucha), spodenki, dresy lub legginsy oraz zmienne obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
4. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Konstytucji 3 Maja, Narodowego Święta Niepodległości oraz udziału w konkursach obowiązuje strój galowy, tj. dziewczynki: elegancka, biała bluzka bez nadruków, spódnica w kolorze czarnym lub granatowym; chłopcy: elegancka, biała koszula bez nadruków, spodnie w kolorze czarnym lub granatowym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 9

Oddział przedszkolny

§ 124

Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 125

1. W Szkole tworzy się oddział lub oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się co roku do 30 kwietnia na podstawie karty zapisu dziecka.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli w odpowiednim oddziale są wolne miejsca i Dyrektor wyrazi na to zgodę.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. 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.
7. Obowiązkowy wymiar godzin w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin zegarowych tygodniowo.
8. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia dodatkowe z języka obcego nowożytnego i religii. Czas trwania tych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
9. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym pozostają pod opieką nauczyciela, który jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia w oddziale przedszkolnym są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
12. Godzina zajęć w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego trwa 60 minut.

13. Terminy przerw w pracy oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

Zasady rekrutacji do klas pierwszych

§ 126

Do klasy pierwszej przyjmowane są:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły – z urzędu, na pisemny wniosek rodzica; fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Miasta i Gminy lub oświadczenia rodziców;
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po złożeniu formularza rekrutacyjnego i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 127

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się w oparciu o harmonogram rekrutacji ustalony przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - 1) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w Szkole – 10 punktów;
 - 2) miejsce pracy jednego z rodziców w obwodzie Szkoły – 5 punktów;
 - 3) dogodne położenie Szkoły w stosunku do zamieszkania kandydata – 3 punkty;
 - 4) inna uzasadniona przez rodzica sytuacja rodzinna – 2 punkty.
4. Liczby punktów uzyskane w każdym kryterium są sumowane.

§ 128

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 2) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;

- 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

§ 129

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone, w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Szkole przez okres roku.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci nie zostali przyjęci mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji.

Rozdział 10

Ceremoniał Szkoły

§ 130

1. Szkoła posiada symbole szkolne.
2. Sztandar Szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy ma być wytypowany z uczniów Szkoły wyróżniających się w nauce i wzorowym zachowaniu;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
 - 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd na Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok;
 - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i obręcz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „Do hymnu” i „Do hymnu Szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 3) Uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) Święto Szkoły oraz pasowanie na ucznia;
 - c) święta państwowe;
 - d) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
 - e) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
- 4) Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

6) Godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 131

W Szkole przyznawane są honorowe tytuły: „Bene Meritus” i „Przyjaciel Szkoły”, dla osób zasłużonych, które niosą bezinteresowną pomoc dla Szkoły. Zasady przyznawania powyższych tytułów określają osobne regulaminy.

Rozdział 11

Skargi i wnioski

§ 132

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone lub jego rodzic mają prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, przez sekretariat Szkoły.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

3. Skargi w formie ustnej przyjmuje, w godzinach pracy, Dyrektor lub jego zastępca. Wraz z osobą wnoszącą skargę sporządza notatkę służbową, podpisaną przez składającego skargę.
4. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą informację o wynikach postępowania wyjaśniającego i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 133

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz dostępny w formie pisemnej, dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego Statutu.
4. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 134

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieznaną Statutu i regulaminów szkolnych, wynikającą z nieobecności rodziców na zebraniach.

§ 135

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.
 3. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu.

§ 136

1. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.
2. Jednocześnie traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki z dnia 15 września 2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4
im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie
Alicja Porada
mgr Alicja Porada