

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27
W GLIWICACH

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 49);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1211);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 2572);
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2024 r. poz. 1158);
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
24. ~~Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.); (uchylono)~~

25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50);
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 2468);
28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
29. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. 1309);
30. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1924);
31. ~~Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z 1993r. poz. 390, z 1999r. poz. 753 oraz 2014r. poz. 478); (uchylono)~~
32. ~~Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach; (uchylono)~~
33. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636).
34. Uchwała nr XXXII/737/2017 z dnia 16.11.2017r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach.
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 2737).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o szkole (§1)

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły (§2 - §5)

Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (§6 -§10)

Program wychowawczo – profilaktyczny (§11)

Organizacja i forma współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi (§12)

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami (§13)

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły (§14)

Dyrektor (§15 - §21)

Rada Pedagogiczna (§22)

Samorząd Uczniowski (§23)

Rada Rodziców (§24)

Zasady współpracy organów szkoły (§25)

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły (§26)

ROZDZIAŁ IV

Organizacja nauczania i pracy szkoły (§27)

Pedagogiczni i niepedagogiczni pracownicy szkoły (§28)

Nauczyciele (§29 - §31)

Wychowawcy (§32 - §33)

Specjaliści szkolni (§34)

Zespoły nauczycielskie i ich zadania (§35 - §36)

Działalność innowacyjna (§37)

ROZDZIAŁ V

Realizacja zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (§38)

Biblioteka szkolna (§39)

Świetlica szkolna (§40)

Stołówka szkolna (§41)

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki uczniów

Obowiązek szkolny (§42)

Prawa i obowiązki uczniów (§43)

Strój szkolny (§44)

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (§45)

ROZDZIAŁ VII

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego (ZOW) (§46 - §48)

Ocenianie zachowania (§49)

Kryteria oceniania zachowania (§50)

Tryb odwoławczy (§51)

Nagrody (§52)

Kary (§53)

Promowanie i ukończenie szkoły (§54)

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych (§55)

Egzamin klasyfikacyjny (§56)

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym (§57)
Egzamin poprawkowy (§58)

ROZDZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole (§59)
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów (§60)
Zasady organizowania wycieczek szkolnych (§61)

ROZDZIAŁ IX

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki (§62)

ROZDZIAŁ X

Zasady odpłatności w oddziałach przedszkolnych (§63)
Prawa i obowiązki dzieci w oddziałach przedszkolnych (§64)
Organizacja pracy przedszkola (§65)

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

1. Szkoła Podstawowa nr 27 w Gliwicach, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną, wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13
 - 1a. Do Szkoły Podstawowej nr 27 należą Oddziały Przedszkolne „Gniazdo”.
2. Główną siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Rubinowej 16a w Gliwicach.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Gliwice.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Szkoła Podstawowa nr 27 używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:
 - 1) metalową, dużą okrągłą z orłem w środku i napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 27 w Gliwicach,
 - 2) metalową, małą okrągłą z orłem w środku i z napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 27 w Gliwicach,
 - 3) stemplem podłużnym: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 13 w Gliwicach.
7. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W szkole mogą funkcjonować oddziały ogólnodostępne, klasy terapeutyczne, klasy integracyjne, klasy sportowe oraz klasy z nauczaniem języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury mniejszości narodowej – język niemiecki.
14. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) O udziale ucznia w zajęciach decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia, które ważne jest przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona jego zmiany
 - 2) Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców do domu, o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
15. Nauka w szkole może odbywać się na jedną lub dwie zmiany.
16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

17. Zajęcia w szkole i oddziałach przedszkolnych funkcjonujących w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

ROZDZIAŁ II

§ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Kształcenie w szkole podstawowej dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII.

§ 3

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest stopniowe i możliwie łagodne przeprowadzenie dziecka z kształcenia zintegrowanego do nauczania przedmiotowego w klasach IV-VIII.
2. Do najważniejszych zadań szkoły na I etapie kształcenia należą:
 - 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła - dom rodzinny,
 - 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
 - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
 - 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, a także działalności twórczej,
 - 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
 - 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji,
 - 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 4

1. Celem kształcenia na II etapie edukacyjnym jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,

- 2) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 3) rozwijanie u uczniów umiejętności, wśród których najważniejsze to:
 - a) czytanie – rozumiane jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny i intelektualny,
 - b) myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych,
 - c) myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- 4) kształcenie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
- 5) rozwijanie umiejętności uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
- 6) kształcenie umiejętności pracy zespołowej.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej,
- 2) przyjmowanie uczniów do szkoły,
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie im warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji poprzez korzystanie z biblioteki,
- 7) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 8) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, współpraca ze wszystkimi potencjalnymi sojusznikami mogącymi powstrzymać osoby skłonne do sięgania po substancje uzależniające,
- 9) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz do pracy zespołowej,
- 10) przygotowanie do życia w społeczeństwie poprzez kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz innych kultur i tradycji w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
- 11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.
- 12) umożliwienie uczniom podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury poprzez:
 - a) naukę języka mniejszości narodowej,
 - b) naukę historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej,
 - c) prowadzenia zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć w ramach posiadanych środków finansowych.

2. Oddziały Przedszkolne realizują zadania:

- 1) stwarzają warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
- 2) umożliwiają dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspierają aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspierają samodzielną dziecięcą eksplorację świata poprzez dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) rozwijają nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) wykorzystują naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) budują wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 10) umożliwiają poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałają z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) umożliwiają poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach;
- 14) za zgodą rodziców realizują treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) rozwijają mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

§ 6

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła udziela wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły;

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz pedagodzy, pedagodzy specjali, psychologodzy, logopedzi, terapeuci, doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”;
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
6. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli stanowią wsparcie merytoryczne dla nauczycieli.

§ 7

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców;
 - 8) dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;

- 6) nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 9

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym oraz przewlekle chorym;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;

§ 10

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych, rodzinnych, rozwojowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym materialne:

- 1) opieka wychowawcy, pedagoga szkolnego;
- 2) akcje charytatywne;
- 3) wsparcie finansowe Rady Rodziców.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia we współpracy z wychowawcą klasy;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nauczyciela.

5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

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

§ 11

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY

1. Zadaniem szkolnej profilaktyki jest chronienie dzieci przed zagrożeniami poprzez działania wychowawczo-profilaktyczne, a także reagowanie w sytuacjach rozpoznania pierwszych prób podejmowania zachowań ryzykownych poprzez odwołanie się do specjalistycznej pomocy. Za podstawę działań profilaktyczno – wychowawczych podejmowanych w szkole przyjęto formy alternatywne i promocję zdrowia oraz edukację w zakresie umiejętności życiowych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w każdym roku szkolnym i zostaje on przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej do dnia 30 września.

§ 12

ORGANIZACJA I FORMA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości, akceptacji i współtworzeniu przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;

- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) wyrażaniu przez rodziców/opiekunów i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 5) planowych, systematycznych spotkaniach rodziców/opiekunów z wychowawcą dziecka;
- 6) zachęceniu rodziców/opiekunów do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
- 7) stworzeniu rodzicom/opiekunom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
- 8) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

§ 13

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców/opiekunów na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
 - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
 - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami, celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
 - 1) z sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) z policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadanek społeczno-prawnych;
 - 3) z ośrodkiem pomocy społecznej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są dyrektor szkoły, wychowawcy klas i pedagog.

ROZDZIAŁ III

§ 14

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w Rozdziale III działa zgodnie z ustawą *Prawo oświatowe*. Organy kolegialne funkcjonują według uchwalonych przez siebie odrębnych regulaminów.

§ 15

DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie, o którym mowa w § 15 pkt.1 określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Do obowiązków Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) *W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:*
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów,
 - c) występowanie do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka
 - g) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - h) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
 - i) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) *W zakresie spraw organizacyjnych:*
 - a) przygotowanie projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego planu zajęć,
 - d) wydawanie poleceń służbowych,
 - e) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - g) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami,
 - h) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - i) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
 - 3) *W zakresie spraw finansowych:*

- a) opracowanie planu finansowego szkoły,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- d) dbanie o powierzone mienie.

4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

5) W zakresie spraw porządkowych i bhp:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 18

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w §18 pkt.1, dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 3) decyduje o wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a/ zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b/ opiniowania regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 19

1. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w pkt. 2, 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 sprawozdania z realizacji planów szkoły,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno –wychowawczej szkoły.

§ 20

1. Jeżeli liczba oddziałów jest większa lub równa 12 w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 21

1. Do działań wicedyrektora należy przede wszystkim kierowanie działalnością edukacyjną i działalnością opiekuńczo- wychowawczą.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 22

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.
5. Kompetencje stanowiące oraz opiniotwórcze Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
6. Ponadto Rada Pedagogiczna może:
 - 1) wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,
 - 2) może wnioskować w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 4) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, o których mowa w par. 1. ust. 17., dopuszcza się prowadzenie obrad, podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną w sposób zdalny z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

§ 23

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i Rzecznika Praw Uczniowskich,
 - 7) prawo do opiniowania Statutu Szkoły.
6. W szkole, w ramach Samorządu Uczniowskiego może działać Szkolny Klub Wolontariatu, który wspiera wszystkie akcje charytatywne.
7. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji, wspieraniu akcji charytatywnych.
9. Do Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą należeć wszyscy uczniowie, bez ograniczeń wiekowych.
10. Wolontariuszem jest każda osoba fizyczna, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji lub osób indywidualnych, wykraczając poza więzi koleżeńsko-rodzinne.
11. Wolontariusz, który nie ukończył 18 roku życia, musi uzyskać pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność wolontaryjną.

§ 24

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację Rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół Rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców współtworzy i uchwała Program Profilaktyczno-Wychowawczy szkoły, opiniuje Statut Szkoły i Zasady Oceniania Wewnętrznego.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz prowadzić działalność finansową na terenie szkoły, finansować różne formy zajęć nieobowiązkowych zgodnie z Regulaminem swojej działalności.
7. Spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem szkoły odbywają się co najmniej 1 raz w roku szkolnym.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole,
 - 2) znajomości szkolnego systemu oceniania,
 - 3) uzyskiwania rzetelnych, wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka,
 - 4) uzyskania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka oraz porad w tym zakresie,
 - 5) rodzicom oraz samorządowi uczniowskiemu przysługuje prawo występowania do Dyrektora szkoły z opiniami i wnioskami w zakresie doboru, bądź zmiany wychowawcy; z pisemnymi wnioskami w sprawie zmiany wychowawcy (nauczyciela) występują przedstawiciele społeczności rodziców lub uczniów danego oddziału , jeżeli uzyskali poparcie zwykłej większości ogółu,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 7) działalności w ramach trójek klasowych, wchodzących w skład rad klasowych,
 - 8) udziału w planowaniu współpracy z Rada Rodziców.
10. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze, odbywają się zgodnie z harmonogramem, nie rzadziej jednak, niż trzy razy w semestrze.

§ 25

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu poprzez swojego reprezentanta.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 26

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej wewnątrz szkoły, głos decydujący w jej rozwiązaniu należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk
3. Spory między organami rozstrzyga dyrektor, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze.
4. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji w terminie 14 dni od daty postępowania. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub Śląskiego Kuratora Oświaty według właściwości ze względu na przedmiot sprawy
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły oraz wicedyrektor lub nauczyciel zatrudniony na czas nieokreślony wskazany przez dyrektora,
 - 2) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły,
 - 3) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 4) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie,
 - 5) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem, decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV

§ 27

ORGANIZACJA NAUCZANIA I PRACY SZKOŁY

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego. Termin zakończenia I półrocza przypada na drugi roboczy piątek stycznia.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Szkoła ogłasza zapisy do klasy pierwszej z początkiem marca każdego roku poprzez informacje umieszczone w miejscach użyteczności publicznej.

4. Rodzic dziecka/opiekun prawny dokonuje zapisu dziecka do szkoły na podstawie swojego dowodu osobistego, w terminie ustalonym corocznie przez organ prowadzący.
5. Na pisemny wniosek rodziców przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami
6. Imienną listę przyjętych uczniów podaje się do wiadomości w terminie corocznie określonym przez organ prowadzący.
7. Dyrektor może wydać decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego na podstawie opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej ze wskazaniem odroczenia.
8. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
 - 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
10. Ostateczną decyzję w sprawie ilości oddziałów klas pierwszych podejmuje organ prowadzący po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego do dnia 30 kwietnia każdego roku.
11. Oddział klasowy można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
13. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały sportowe dla uczniów od klasy IV.
 - 1) rekrutacji uczniów do klas sportowych dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie: wicedyrektor szkoły, trener, dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
 - 2) komisja rozpatruje wnioski rodziców, zaświadczenia lekarskie uczniów oraz przeprowadza testy sprawnościowe.
 - 3) pierwszeństwo przyjęcia do oddziałów sportowych mają uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.
14. Szkoła prowadzi naukę języka mniejszości narodowej.
 - 1) na pisemny wniosek rodziców, składany do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego roku szkolny, którego organizacja zajęć ma dotyczyć, w przypadku dziecka lub ucznia rozpoczynającego naukę w szkole – nie później niż do dnia 31 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole, szkoła zapewnia nauczanie języka mniejszości narodowej oraz własnej historii i kultury mniejszości narodowej.
 - 2) wniosek składany przez rodziców obowiązuje na wszystkie lata nauki ucznia.
 - 3) język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia deklarowanego z pełnymi konsekwencjami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 4) ocenę z nauczania języka mniejszości narodowej wpisuje się na świadectwie, co oznacza, że ocena ta stanowi element średniej ocen.
 - 5) rodzice, którzy chcą zrezygnować z nauczania języka mniejszości narodowej mogą złożyć stosowny wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy rezygnacja.
15. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.
16. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.

17. Szkoła umożliwi spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu.

18. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku

19. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

20. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w par. 1, ust. 17, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w par. 1, ust. 17.

- 1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 20, są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w ppkt a)-c), umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 2) Technologia informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną w szkole oraz oddziałach przedszkolnych w przypadku zawieszania zajęć, o którym mowa w par. 1, ust. 17, jest platforma Microsoft Teams służąca do łączenia się między nauczycielem i uczniami szkoły lub nauczycielem i dziećmi z oddziałów przedszkolnych i ich rodzicami.
- 3) Nauczyciele poprzez platformę, o której mowa w par. 27, ust. 20, pkt. 2), uczniom szkoły i dzieciom z oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkole przekazują materiały niezbędne do realizacji zajęć.
- 4) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom szkoły zajęcia, o których mowa w par. 27, ust. 20, trwają od 30 do 45 minut, w tym wliczony jest czas, podczas którego są wykorzystane monitory ekranowe; pozostały czas zajęć jest przeznaczony na aktywności wykonywane przez uczniów bez użycia monitorów ekranowych. Nauczyciel w tym czasie jest do dyspozycji uczniów. Pomędzy poszczególnymi zajęciami są przewidziane przerwy międzylekcyjne.
- 5) W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom z oddziałów przedszkolnych zajęcia dla dzieci 6 – letnich (objętych obowiązkiem przedszkolnym) trwają maksymalnie do 30 minut z wykorzystaniem monitorów ekranowych. Dla dzieci młodszych zajęcia trwają maksymalnie do 15 minut z wykorzystaniem monitorów ekranowych. Pozostała część zajęć odbywa się bez użycia monitorów ekranowych - jest to samodzielna praca dziecka dostosowana do wskazówek i poleceń nauczyciela wykonywana pod nadzorem rodzica. Nauczyciel w czasie swoich godzin pracy pozostaje do dyspozycji rodziców poprzez platformę, o której mowa w par. 27, ust. 20, pkt. 2.
- 6) Uczeń uczestniczący w zajęciach, o których mowa w par. 27, ust. 20, potwierdza swe uczestnictwo na początku zajęć podczas sprawdzania obecności. Powinien potwierdzić

swą obecność, kontaktując się głosowo z nauczycielem. Nauczyciel w celu weryfikowania obecności uczniów w trakcie całego czasu trwania zajęć zadaje pytania poszczególnym uczniom, prosi o wykonanie poleceń i w ten sposób upewnia się, że uczeń nadal uczestniczy w zajęciach. Dowodem uczestnictwa w zajęciach mogą być również wysłane prace, zdjęcia itp.

- 7) Dziecko z oddziałów przedszkolnych z pomocą rodzica lub opiekuna potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach, o których mowa w par. 27, ust. 20, na początku zajęć podczas sprawdzania obecności, włączając mikrofon i witając się z nauczycielem. W trakcie zajęć dziecko jest proszone przez nauczyciela o wypowiedź lub wirtualne „podniesienie ręki”. Dowodem uczestnictwa w zajęciach jest przesłanie materiałów z realizacji zadań (np. zdjęć, nagrań).

21. Oddziały Przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora zespołu i rady rodziców.

22. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

23. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

24. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

25. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

26. W przedszkolu mogą być zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców.

27. Czas trwania prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
- z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 28

PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w § 28 pkt.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) administracyjno – księgowo do obsługi administracyjnej i finansowej,
 - 2) techniczno – porządkowe do utrzymania ładu i porządku oraz technicznej sprawności obiektu i jego wyposażenia.
4. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor; dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę i znajduje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§ 29

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest:

- 1) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 2) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 3) przestrzeganie postanowień statutu,
- 4) stosowanie zasad oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 5) systematyczne i cykliczne ocenianie uczniów
- 6) właściwe dokumentowanie przebiegu zajęć,
- 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy pedagogicznej,
- 8) realizowanie programu szkoły,
- 9) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone mienie,
- 13) egzekwowanie od uczniów przestrzegania regulaminów,
- 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach,
- 15) dbanie o poprawność językową uczniów,
- 16) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 17) współdziałanie z rodzicami – opiekunami uczniów i przekazywanie rzetelnej i obiektywnej informacji o uczniu,
- 18) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w sposób ustalony w statucie szkoły,
- 19) dbanie o poprawne stosunki interpersonalne z uczniami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły,
- 20) w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w klasopracowniach używanie tylko sprawnego sprzętu,
- 21) wypełnianie innych poleceń dyrektora szkoły związanych z realizacją statutowych zadań szkoły,
- 22) dostępność w szkole w celu prowadzenia – odpowiednio do potrzeb - konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców:

a) w wymiarze 1 godziny tygodniowo w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 30

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada , na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania uwzględniając możliwości uczniów oraz specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego do prowadzenia zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 5) rzetelnie stosuje przyjęty szkolny system oceniania,
- 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 31

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych przez przepisy prawa.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie otaczany jest przez szkołę szczególną opieką poprzez między innymi:
 - 1) przydzielenie opieki doświadczonego nauczyciela,
 - 2) udziału w lekcjach otwartych
4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Zasady organizacji praktyk słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych określają odrębne przepisy.

§ 32

WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji i zadań, o których mowa w pkt.3 :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informuje o wynikach klasyfikacji semestralnych na zasadach określonych w ZOW
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 2) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca organizuje kontakty z rodzicami poprzez:
- 1) zebrania, konsultacje informacyjne organizowane według odrębnego harmonogramu,
 - 2) korespondencję, w tym korespondencję poprzez dziennik elektroniczny
7. Służbowe kontakty z rodzicami (opiekunami) uczniów opisuje w formie notatki służbowej i zachowuje w dokumentacji wychowawcy.
8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
9. Wychowawca może zostać odwołany z pełnienia swojej funkcji na skutek:
- niewywiązywania się ze swoich obowiązków
 - długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności
 - na wniosek rodziców lub uczniów
 - na wniosek samego wychowawcy
10. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor.

§ 33

1. Realizując zadania wymienione w § 31 ust. 6, wychowawca w szczególności spotyka się z Rodzicami na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż trzy razy w semestrze w terminach ustalonych z Radą Pedagogiczną.
2. Informacje o planowanej wywiadówce przekazuje się co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
3. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
4. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci zawierają Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 34

SPECJALIŚCI SZKOLNI

1. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez korygowanie

odchyleń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub na podstawie wskazań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Pomoc pedagogiczna w szkole może być udzielana w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych lub innych o charakterze terapeutycznym.

4. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,

2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,

3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,

5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym.

6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,

7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:

1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,

2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,

3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i, stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

6. Zadania psychologa szkolnego:

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 psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia

5) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

7. Zadania logopedy szkolnego

1) diagnozowanie różnych zaburzeń mowy,

2) pedagogizacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu),

3) indywidualna praca z uczniem w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy,

4) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne.

8. W szkole istnieje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1) Szkoła stwarza warunki sprzyjające podejmowaniu trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez:

a) zapewnienie stałego dostępu do informacji dotyczących edukacji i rynku pracy,
b) współpracę z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły w zakresie edukacji zawodowej.

2) Do zadań doradcy zawodowego należy:

a) przygotowywanie uczniów do adekwatnej oceny własnych zdolności, predyspozycji i zainteresowań,
b) informowanie o zawodach,
c) dostarczanie informacji o rynku pracy.

9. Zadania pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1)–5).

§ 35

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ICH ZADANIA

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Dyrektor zatwierdza plan pracy.
10. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu tydzień przed plenarną konferencją na zakończenie pierwszego semestru i na koniec roku szkolnego.
11. Każdy nauczyciel – członek zespołu aktywnie uczestniczy w jego pracach.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 36

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych;

3) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i wychowania fizycznego;

4) zespół wychowania przedszkolnego

5) zespół wychowawczy;

6) zespół wychowawców świetlicy

2. Zadania zespołów:

1) zespół przedmiotowy:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także na zajęciach wychowania fizycznego do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych;

e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,

f) analiza osiągniętych efektów kształcenia, w tym analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych; przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;

i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;

j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

k) wewnętrzne doskonalenie;

l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

p) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;

q) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;

r) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych, pracowni oraz sprzętu sportowego;

s) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

t) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) zespołu wychowawczego:

a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na każdy rok szkolny, na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;

c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli-wychowawców;

d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;

e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

f) koordynacja działań profilaktycznych;

g) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;

h) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;

i) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;

- j) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- k) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 37

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.
3. Innowacje, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dowolny.
6. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ V

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

§38

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - a. podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia,
 - b. budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - c. ustawicznego doksztalcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu,
 - d. planowania kariery edukacyjno - zawodowej aktywnego poszukiwania pracy.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - a. autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów,
 - b. doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania, analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,

- c. indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - d. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów, zbieranie informacji o losach absolwentów szkoły,
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
- a. prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b. zajęcia służące wspomagananiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c. włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d. indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:
- a. określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki,
 - b. realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących,
5. Metody i formy realizacji programu:
- a. Zajęcia realizowane są w formach: warsztatów grupowych dla uczniów z zakresu orientacji zawodowej,
 - b. indywidualnych konsultacji dla chętnych uczniów i rodziców
 - c. Zajęcia mogą odbywać się w grupach w ramach pracy pozalekcyjnej, w ramach godzin wychowawczych lub zajęć przedmiotowych.
6. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
Ewaluacja realizacji działań z zakresu orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego dokonywana jest na bieżąco przez koordynatora systemu doradztwa zawodowego w szkole na podstawie rozmów z uczniami, rodzicami i wychowawcami klas oraz analizy dokumentacji szkolnej, a następnie przedstawiona w postaci sprawozdania na koniec każdego semestru.

§ 39

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników i przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych określa *Regulamin wypożyczania podręczników i otrzymywania materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej*.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do potrzeb uczniów tak, aby umożliwić im dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Inwentaryzacja w bibliotece szkolnej jest przeprowadzana razem z inwentaryzacją majątku szkoły lub w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza. Ma charakter skontrum bibliotecznego.

6. Warunki przeprowadzania inwentaryzacji/ skontrum w bibliotece szkolnej określa *Regulamin komisji skontrolującej*.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie techniczne i udostępnianie książek, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 7) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora szkoły.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i innymi bibliotekami na następujących zasadach.

1) Współpraca z uczniami polega na:

- a) wypożyczaniu i udostępnianiu zbiorów biblioteki,
- b) poradnictwie w wyborach czytelniczych oraz pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- c) udostępnianiu niezbędnej literatury uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów, projektów edukacyjnych itp.,
- d) organizacji wydarzeń promujących czytelnictwo (konkursów, akcji, wystaw, spotkań itp.).

2) Współpraca z nauczycielami odbywa się poprzez:

- a) wypożyczanie i udostępnianie potrzebnych zbiorów biblioteki,
- b) przyjmowanie propozycji dotyczących gromadzenia potrzebnych zbiorów,
- c) informowanie o nowościach w zbiorach biblioteki,
- d) ustalanie harmonogramu omawiania lektur obowiązkowych,
- e) informowanie o stanie czytelnictwa klas,
- f) zgłaszanie przez wychowawcę klasy faktu opuszczenia przez ucznia szkoły w trakcie roku szkolnego,
- g) monitorowanie przez wychowawcę klasy terminowego rozliczania się uczniów z wypożyczonych zbiorów, w tym podręczników,
- h) prowadzenie wspólnych akcji, imprez, konkursów,
- i) pracę w komisjach - powołanych przez Dyrektora Szkoły - ds. selekcji zbiorów lub kontroli zbiorów.

3) Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:

- a) rozmowy o preferencjach czytelniczych dzieci, ich zainteresowaniach,
- b) pomoc w wyborze literatury dla dzieci i jej wypożyczanie,
- c) informowanie o stanie rozliczenia się dziecka z wypożyczonych zbiorów, w tym rozliczeń z podręczników,
- d) propagowanie informacji o organizowanych przez bibliotekę akcjach, imprezach, konkursach.

4) Współpraca z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) promowanie akcji i konkursów organizowanych przez inne biblioteki oraz udział w nich,
- b) organizację wyjazdów do innych bibliotek,
- c) wymianę doświadczeń o literaturze cieszącej się popularnością wśród młodych czytelników,
- d) udział w spotkaniach, zebraniach oraz szkoleniach dla bibliotekarzy.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica szkolna, w której prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób.
2. Z zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie.
3. Godziny pracy świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.
4. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.
5. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do sekretariatu kompletnie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”; informacje zawarte w karcie stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
6. Odbiór dzieci ze świetlicy jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione na piśmie.
7. Uczniowie klas I-IV samodzielnie wracający ze świetlicy do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica/opiekuna.
8. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców/opiekunów.
9. W dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego szkoła może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze; o godzinach pracy świetlicy w tych dniach decyduje Dyrektor Szkoły.
10. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do pracy własnej,
 - 2) wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie,
 - 3) organizowanie pomocy w nauce,
 - 4) organizowanie odrabiania lekcji,
 - 5) organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu,
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 7) organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych,
 - 8) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
 - 9) współpraca z innymi nauczycielami szkoły.
11. Nauczyciel-wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece
 - 3) właściwą organizację zajęć z dziećmi,
 - 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych, w którym dokumentuje się:
 - zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym,
 - wpisuje się plan pracy świetlicy,
 - imiona i nazwiska uczniów, którzy korzystają ze świetlicy,
 - telefony do kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi,
 - nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
 - zadeklarowane godziny wyjścia dziecka ze świetlicy,
 - godziny samodzielnego opuszczania świetlicy przez dziecko (za zgodą rodziców),
 - oddział, do którego dziecko uczęszcza,
 - tematy przeprowadzanych zajęć ,
 - obecności uczniów w poszczególnych godzinach zajęć (sposób zaznaczania obecności/nieobecności został ujęty w regulaminie świetlicy),
 - godzinę wyjścia dziecka do domu,
 - przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza swoim podpisem.

- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego *Rocznego planu pracy*.
 - 7) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.

§ 41

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
2. Godziny spożywania posiłków przez grupy świetlicowe ustala się zgodnie z harmonogramem pracy świetlicy.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) dzieci z oddziałów przedszkolnych;
 - 2) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 3) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS, inne organizacje lub sponsorzy.
4. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
 - 1) Korzystanie z posiłku, o którym mowa w par. 41, ust. 4, jest dobrowolne i odpłatne; wymaga złożenia przez rodziców ucznia pisemnej deklaracji.
 - 2) Brak woli korzystania z posiłku rodzic potwierdza swym podpisem.
 - 3) Odwołanie deklaracji, o której mowa w par. 41, ust. 4, pkt. 1) wymaga wniesienia pisemnej rezygnacji, którą należy złożyć w sekretariacie szkoły z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 4) Pozostałe zasady korzystania z posiłków określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 42

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz w roku poprzedzającym uczestniczyło w rocznym obowiązkowym przygotowaniu przedszkolnym. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
2. Jeżeli uczeń ukończył 18 lat – zgodnie z art. 35 ust.1 i 2 Ustawy Prawo Oświatowe nie podlega obowiązkowi szkolnemu. W takim przypadku:
 - 1) jeśli uczeń pełnoletni nie realizuje obowiązku szkolnego, rażąco narusza zasady zapisane w Statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, a tym samym nie rokuje ukończenia szkoły podlega skreśleniu z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) o decyzji, o której mowa w ppkt. 1 powiadomiony jest uczeń i jego rodzice
 - 3) od decyzji, o której mowa w ppkt. 1 przysługuje odwołanie na piśmie do Dyrektora w terminie 14 dni.

§ 43

1. Po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna określa szczegółowe prawa i obowiązki uczniów.
2. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień statutu;
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
 - 4) przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury;
 - 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 7) chronić własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury;
 - 9) dbać o ład swojej klasy i szkoły, dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne;
 - 10) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 11) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 12) nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw;
 - 13) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
 - 14) przedłożyć pisemną prośbę rodzica w przypadku konieczności wcześniejszego wyjścia ze szkoły;
 - 15) dostarczyć usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach szkolnych podpisane przez rodzica; czas na usprawiedliwienie wynosi 2 tygodnie od momentu powrotu ucznia do szkoły; usprawiedliwienie może być w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez dziennik elektroniczny)
 - 16) poinformować wychowawcę przez rodzica o przewidywanej dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności;
 - 17) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych;
 - 18) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych i ostrych narzędzi;
 - 19) przestrzegać zakazu wnoszenia i używania na terenie szkoły alkoholu, substancji psychoaktywnych oraz papierosów, w tym e-papierosów.
4. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę formach wypoczynku podczas ferii;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę i pozaszkolnych;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 5) uzyskania informacji o terminie i zakresie prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów z odpowiednim wyprzedzeniem;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;

- 9) poszanowania jego godności;
- 10) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 17) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych; uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia;
- 18) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/opiekunów;
- 19) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach: śródrocznej i końcoworocznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 44

STRÓJ SZKOLNY

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój i wygląd ucznia nie powinny zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i zawodów sportowych stanowią:
 - 1) koszulka z krótkimi rękawami;
 - 2) sportowe spodenki;
 - 3) wiązane obuwie sportowe z jasną antypoślizgową podeszwą;
 - 4) dres na lekcje i zajęcia na powietrzu w chłodne dni.
3. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów szkolnych oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja obowiązuje uczniów strój galowy, czyli biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 45

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” telefonu komórkowego należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms;
 - 3) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 4) transmisję danych;
 - 5) wykonywanie obliczeń matematycznych;
 - 6) wykonywanie zdjęć i nagrań.
5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i podczas przerw uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny
7. Jeżeli uczeń łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego na lekcjach lub podczas przerw- informacja ta zostaje przekazana rodzicom oraz zostaje wpisana uwaga do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII

§ 46

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO (ZOW)

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzice uczniów są zobowiązani potwierdzić czytelnym podpisem fakt zapoznania się z informacjami o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47

1. W klasach I - III obowiązuje opisowa śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna. Na koniec każdego okresu klasyfikacyjnego nauczyciele sporządzają kartę osiągnięć edukacyjnych ucznia, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach i trudnościach dziecka w nauce.

2. W ciągu danego okresu klasyfikacyjnego nauczyciele uczący w klasach I - III prowadzą stałą obserwację postępów i trudności w nauce ucznia. Wyniki obserwacji na bieżąco odnotowują w dzienniku lekcyjnym i zeszytach uczniowskich, zeszytach ćwiczeń, kartach pracy itp.

1) Obserwowane postępy ucznia, o których mowa w ust. 4., są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2) Nauczyciel uzasadnia wyniki obserwacji postępów ucznia w postaci ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

3) Uczeń otrzymuje sprawdzone i ocenione prace, zabiera je do domu, by pokazać rodzicom.

4) Gdy nauczyciel tego wymaga, rodzice podpisują się na sprawdzonej i ocenionej pracy, następnie uczeń przynosi ją z powrotem do szkoły.

3. Rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce ucznia poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz podczas indywidualnych konsultacji.

4. Obserwowane postępy ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych notowane są według następujących oznaczeń:

1) umiejętności pełne, poziom wysoki **Wspaniale W**,

2) umiejętności rozszerzone, poziom średni **Ładnie Ł**,

3) umiejętności podstawowe, poziom zadowalający **Zadowolająco Z**,

4) umiejętności konieczne, poziom niski **Postaraj się P**,

5) brak postępów, poziom niewystarczający **Niezadowolająco N**,

6) dopuszcza się stosowanie „+” lub “-”.

5. W drugim okresie klasyfikacyjnym klasy trzeciej nauczyciel może wprowadzić cyfrowy system oceniania bieżącego określony w art. 48, ust. 2 i 3.

6. Przy bieżącym i klasyfikacyjnym ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych religii/etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w par. 48, ust. 2.

7. Powtarzanie klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka. Decyzję taką może podjąć rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§ 48

1. W klasach IV - VIII uczeń jest oceniany w obszarach ustalonych z nauczycielem przedmiotu z początkiem każdego roku szkolnego.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań. Dopuszcza się

także inne formy motywowania uczniów do pracy (pieczątki, karteczki, patyczki itp.), dzięki którym uzyskują ocenę.

4. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2) Nauczyciel uzasadnia oceny ucznia w postaci ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

5. W dzienniku nauczyciel może także stosować krótkie skróty opisowe: np - nieprzygotowany, bz – brak zadania, dz – do zaliczenia.

1) skrót „dz” oznacza, że uczeń powinien obowiązkowo otrzymać ocenę z danej aktywności (np. sprawdzianu) w terminie ustalonym z nauczycielem.

6. W szkole funkcjonują podlegające bieżącemu ocenianiu formy pracy ucznia, którym przypisuje się następujące wagi:

1) Waga 1:

a) aktywność na lekcji (krótkie odpowiedzi ustne lub pisemne tworzone indywidualnie lub w grupie),

b) prace wykonywane na lekcji,

c) (uchylony),

d) sukces w konkursie szkolnym,

e) sprawdziany wiedzy i umiejętności z wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej.

2) Waga 2:

a) kartkówki lub odpowiedzi ustne z trzech ostatnich lekcji,

b) karty pracy,

c) (uchylony),

d) pokazy, autoprezentacje,

e) dyktanda i sprawdziany ortograficzne,

f) projekty edukacyjne wykonywane w ramach lekcji,

g) recytacja,

h) śpiew,

i) granie na instrumencie,

j) udział w sprawdzianach sprawności fizycznej,

k) sukces w konkursie co najmniej na szczeblu miejskim,

l) sukces w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miejskim;

ł) udział w przygotowaniu uroczystości o charakterze szkolnym lub lokalnym;

3) Waga 3:

a) sprawdziany,

b) testy,

c) prace klasowe jedno- lub dwugodzinne,

d) prace wytwórcze wykonywane w ramach lekcji,

e) sukces w konkursie co najmniej na szczeblu powiatowym;

f) sukces w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;

g) praca i postawa ucznia na lekcjach wychowania fizycznego.

7. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

8. Odpowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia,

2) samodzielność wypowiedzi,

- 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu,
 - 5) znajomość fachowego nazewnictwa, przepisów i zasad gier zespołowych.
9. Zasady oceniania aktywności uczniów na lekcjach oraz nieprzygotowania do lekcji.
- 1) Za udzielanie poprawnych odpowiedzi na pytania stawiane przez nauczyciela, poprawne rozwiązywanie zadań uczeń otrzymuje plus „+”.
 - 2) Trzy plusy przekładają się na ocenę bardzo dobrą.
 - 3) Uczeń dwa razy w okresie klasyfikacyjnym może bez negatywnych konsekwencji zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć nieprzygotowanie do lekcji, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku w postaci skrótu „np”.
10. Testy, prace klasowe (1-2 godz.), testy sprawnościowe i sprawdziany pisemne, zwane pracami kontrolnymi, są ustalone harmonogramem dla każdego oddziału klasowego przez uczących w danym oddziale.
- 1) praca kontrolna musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku wraz z podaniem zakresu materiału
 - 2) w ciągu jednego dnia nie może być więcej niż 1 niż jedna praca kontrolna, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż 2;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach losowych uczeń może być zwolniony z planowanej pracy kontrolnej; w takiej sytuacji uczniowi zostanie wyznaczony nowy termin napisania pracy;
 - 4) termin zwrotu ocenionych prac nie może być dłuższy niż dwa tygodnie; wyjątek stanowią dłuższe językowe formy pracy z języka polskiego (prace takie są oddawane do czterech tygodni);
 - 5) Prace kontrolne są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane w szkole do wglądu rodzicom (na ich wnioski) po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych lub za zgodą nauczyciela uczeń może sfotografować swoją pracę kontrolną i pokazać ją rodzicom.
 - 6) Prace kontrolne oceniane są według następujących kryteriów:

Ocena	Procent punktów uzyskanych przez ucznia
celujący	96 -100%
bardzo dobry	90%-95%
dobry	75%-89%
dostateczny	50%-74%
dopuszczający	30%-49%
niedostateczny	poniżej 30%

7) Dopuszcza się możliwość rozszerzenia skali ocen o znaki „+” i „-” przy skrajnych wartościach procentowych.

8) Uczeń ma prawo jeden raz przystąpić do poprawy danej oceny bieżącej. Nauczyciele umożliwiają uczniowi taką poprawę, natomiast liczbę ocen możliwych do poprawy określa nauczyciel przedmiotu w PSO. Jeżeli wymaga tego sytuacja, np. przygotowanie sprawdzianu, testu itp., nauczyciel wyznacza jeden dodatkowy termin dla klasy. Jeżeli uczeń decyduje się na poprawę oceny, powinien przygotować się do poprawy w ciągu dwóch tygodni, chyba że termin konferencji klasyfikacyjnej wymusza wcześniejszą datę. Uczeń po przystąpieniu do poprawy oceny:

a) w przypadku uzyskania oceny wyżej niż pierwotna ocena ma ją zapisywaną w dzienniku w miejsce oceny pierwotnej (ocena pierwotna jest kasowana i na jej miejscu pojawia się ocena z poprawy),

b) w przypadku uzyskania takiej samej lub niższej oceny nie jest ona wpisywana do dziennika – utrzymana jest ocena pierwotna.

11. W grupie przedmiotów: technika, plastyka, muzyka przy ustalaniu oceny należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

12. Z wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny należy przede wszystkim brać pod uwagę:

1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć,

2) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej i zaangażowanie,

3) systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

13. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności ucznia najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

1) Nauczyciel ma prawo stosować kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może ich nie zapowiadać;

2) Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień;

14. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów związane ze specyfiką danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ujęte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna być wystawiana na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących.

16. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni PP.

17. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanej ocenie z przedmiotu.

18. Otrzymanie takiej informacji musi zostać potwierdzone przez rodzica podpisem lub informacją zwrotną wysłaną przez rodzica do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 49

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom/ opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna z zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną i uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.
10. Aby uzyskać określoną ocenę z zachowania, uczeń musi prezentować postawę charakterystyczną dla danej oceny, opisaną w kryteriach. Oznacza to, że jego zachowanie nie musi być zawsze takie, jak wymagania na daną ocenę. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia określonych wymagań, wychowawca ocenia: jak często i w jakim stopniu określone zachowanie odbiega od przyjętych kryteriów. Następnie decyduje o podwyższeniu, utrzymaniu albo obniżeniu oceny.
11. Wystawiona przez wychowawcę ocena z zachowania musi uwzględniać: indywidualny charakter ucznia i jego możliwości, być sprawiedliwa i rzetelna (dokonana na podstawie kryteriów).

12. Zachowanie ucznia poza terenem szkoły ma wpływ na jego ocenę z zachowania. W przypadku, kiedy wychowawca został poinformowany o (szczególnym) pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia poza czasem przebywania w szkole i poza terenem szkoły, musi wziąć to zachowanie pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania.
13. W ciągu okresu klasyfikacyjnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym.
14. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. Otrzymanie takiej informacji musi zostać potwierdzone przez rodzica podpisem lub informacją zwrotną wysłaną przez rodzica do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 50

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Uczniowie, którzy zachowują się nieodpowiednio, otrzymują uwagi, które są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń, który otrzymał 4 uwagi, otrzymuje upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika. Jeśli uczeń nie zmienił swojego zachowania i otrzymał kolejne 4 uwagi (czyli ma 8 uwag), odbywa rozmowę z pedagogiem, a wychowawca informuje rodziców o grożącym uczniowi Zespole Naprawczym. Po otrzymaniu kolejnych 4 uwag (12 uwag w sumie) wychowawca zwołuje Zespół Naprawczy. W Zespole Naprawczym biorą udział: uczeń, rodzice, wychowawca, pedagog i psycholog. Zespół Naprawczy ustala konsekwencje, jakie ponosi uczeń za swoje zachowanie. Są to różne zadania, które musi wykonać uczeń. Ustalają je dorośli, a następnie informują o nich ucznia. Postanowienia Zespołu zapisywane są w protokole podpisywanym przez jego uczestników.
3. W przypadku gdy uczeń: znieważył nauczyciela, zastraszał, wymuszał, ukradł, pobił kogoś, pił alkohol lub zażywał narkotyki, posiadał lub rozprowadzał alkohol lub narkotyki, przyniósł do szkoły broń, materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne przedmioty lub substancje, podłożył bombę lub wszczął alarm bombowy, Zespół Naprawczy zostaje zwołany bez względu na liczbę posiadanych przez ucznia uwag.
4. Jeśli uczeń otrzyma uwagę, może poprawić swoje zachowanie, otrzymując pochwałę. Pochwała musi równoważyć otrzymaną uwagę, tzn. uczeń musi zaplanować w rozmowie z wychowawcą, innym nauczycielem lub pedagogiem, co musi zrobić, aby otrzymać pochwałę. Po zrealizowaniu zadania, nauczyciel wpisuje pochwałę do dziennika. Pochwała zmniejsza ilość uwag o jedną.
5. Za pozytywne działanie podejmowane na terenie szkoły lub poza nią uczeń może otrzymać pochwałę. Pochwały są wpisywane do dziennika elektronicznego. Po otrzymaniu dziewięciu pochwał wychowawca zwołuje Zespół Naprawczy. Biorą w nim udział: uczeń, rodzice, wychowawca i pedagog. Zespół Naprawczy ustala nagrodę, jaką otrzyma uczeń za swoje zachowanie. Postanowienia Zespołu są zapisywane w dokumentacji szkolnej.
6. Kryteria poszczególnych ocen z zachowania:

Wzorowe

<p>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.</p>	<p>W miarę swoich możliwości i cech charakteru aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, uczy się pilnie. Zależy mu na poszerzaniu własnej wiedzy, umiejętności i zainteresowań, podejmuje różne działania w tym zakresie tj. uczestnictwo w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych itp. Regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, do 3 razy spóźnił się na lekcje. Nie otrzymał żadnej uwagi.</p>
<p>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbałość o honor i tradycje szkoły.</p>	<p>Chętnie współpracuje z nauczycielami i innymi uczniami, angażuje się w organizację życia klasowego i szkolnego. Chętnie i aktywnie bierze udział w organizowanych na terenie szkoły wydarzeniach i uroczystościach. Organizuje lub bierze udział w działaniach samorządu uczniowskiego lub wspiera jego działania. Godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości, konkursów, wycieczek w czasie zajęć i poza nimi lub poza szkołą.</p>
<p>Dbałość o piękno mowy ojczystej.</p>	<p>Używa języka potocznego i dba o to, by jego wypowiedzi były poprawne pod względem gramatycznym i bogate słownikowo. Potrafi dostosować język do sytuacji komunikacyjnej i do wieku rozmówcy (inaczej do rówieśników, a inaczej do osób dorosłych). Używa kulturalnego języka wobec nauczycieli, innych osób dorosłych, koleżanek i kolegów w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Nie używa wulgaryzmów.</p>
<p>Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</p>	<p>Kiedy widzi, że komuś dzieje się krzywda, potrafi stanąć w jego obronie w miarę swoich możliwości lub poinformować o tym osoby dorosłe, także poza szkołą. Informuje odpowiednie osoby, kiedy zauważy zagrożenie. Reaguje, kiedy ktoś robi coś, co zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych - w szkole i poza nią. Dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie pali (również papierosów elektronicznych), nie pije, nie używa środków odurzających i zmieniających świadomość, także poza szkołą. W razie potrzeby podejmuje próbę udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Angażuje się w działania prozdrowotne, również w wolontariat.</p>
<p>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom.</p>	<p>Daje dobry przykład innym, pomaga im w miarę swoich możliwości. Jest otwarty, miły, kulturalny, używa zwrotów grzecznościowych, czego podstawowym wyznacznikiem jest mówienie "dzień dobry" i "do widzenia" wszystkim nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Szanuje inne osoby w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Nosi ubiór odpowiedni do miejsca i sytuacji. Podczas uroczystości szkolnych jest ubrany odświętnie. Dba o schludny wygląd klasy i szkoły, robi to z własnej inicjatywy.</p>

Bardzo dobre

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Uczy się pilnie na miarę swoich możliwości. Zależy mu na poszerzaniu własnej wiedzy, umiejętności i zainteresowań. Podczas lekcji słucha, jest aktywny, przynosi książki i zeszyty, z zaangażowaniem wykonuje zadania w ramach lekcji. Regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, zdarzają mu się sporadyczne spóźnienia (do 6 razy).
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	Współpracuje z nauczycielami i innymi uczniami. Chętnie i aktywnie bierze udział w organizowanych na terenie szkoły, klasy wydarzeniach i uroczystościach. Czasami włącza się w ich organizację. Organizuje i bierze udział w działaniach samorządu uczniowskiego lub wspiera jego działania. Godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości, konkursów, wycieczek, w czasie zajęć i poza nimi lub poza szkołą.
Dbalność o piękno mowy ojczystej.	Używa języka potocznego i dba o to, by jego wypowiedzi były poprawne pod względem gramatycznym. Potrafi dostosować język do sytuacji komunikacyjnej i do rozmówcy. Używa kulturalnego języka wobec nauczycieli, innych osób dorosłych, koleżanek i kolegów w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Nie używa wulgaryzmów.
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Kiedy widzi, że komuś dzieje się krzywda, informuje o tym osoby dorosłe lub stara się pomóc w miarę swoich możliwości, także poza szkołą. Informuje odpowiednie osoby, kiedy zauważy zagrożenie. Dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie pali (również papierosów elektronicznych), nie pije, nie używa środków odurzających i zmieniających świadomość, także poza szkołą. Bierze udział w wolontariacie.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom	Jest otwarty, miły, kulturalny, daje dobry przykład innym. Używa zwrotów grzecznościowych, czego podstawowym wyznacznikiem jest mówienie “dzień dobry” i “do widzenia” wszystkim nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Szanuje inne osoby w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Nosi ubiór odpowiedni do miejsca i sytuacji. Podczas uroczystości szkolnych jest ubrany odświętnie. Dba o schludny wygląd klasy i szkoły.

Dobre

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Podczas lekcji na ogół słucha, czasami jest aktywny, przynosi książki i zeszyty, wykonuje zadania w ramach lekcji. Czasami zdarza się, że rozmawia lub w inny sposób przeszkadza na lekcji,
---------------------------------------	---

	zapomina książek i zeszytów, nie przygotowuje się do lekcji. Jednak potrafi zmienić swoje zachowanie. Uczęszcza na zajęcia szkolne, ale zdarzają mu się sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione (do 8 lekcji) i spóźnienia (do 10 razy).
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbałość o honor i tradycje szkoły.	Współpracuje z nauczycielami i innymi uczniami. Bierze udział w organizowanych na terenie szkoły i klasy wydarzeniach i uroczystościach. Czasami pomaga w ich organizacji. Bierze udział w działaniach samorządu uczniowskiego. Godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości, konkursów, wycieczek w czasie zajęć i poza nimi lub poza szkołą
Dbałość o piękno mowy ojczystej.	Wypowiada się kulturalnym językiem potocznym. Potrafi dostosować język do sytuacji komunikacyjnej. Używa kulturalnego języka wobec nauczycieli, innych osób dorosłych, koleżanek i kolegów w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Sporadycznie zdarza mu się używać nieodpowiedniego tonu głosu, nieodpowiednich zwrotów wobec innych osób. Kiedy to robi, przeprasza za swoje zachowanie lub w inny sposób naprawia wyrządzoną krzywdę. Robi to również z własnej inicjatywy.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Kiedy widzi, że komuś dzieje się krzywda, stara się pomóc w miarę swoich możliwości, także poza szkołą. Czasami zdarzają się sytuacje, kiedy nie reaguje. Zazwyczaj informuje odpowiednie osoby, kiedy zauważy zagrożenie. Dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie pali (również papierosów elektronicznych), nie pije, nie używa środków odurzających i zmieniających świadomość, także poza szkołą.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom.	Jest kulturalny, szanuje innych w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Czasami zdarzają mu się konflikty z rówieśnikami lub osobami dorosłymi. Potrafi przyznać się, jeśli zachował się w niewłaściwy sposób. Przeprasza lub naprawia swoje niewłaściwe zachowanie. Nosi ubiór odpowiedni do miejsca i sytuacji. Podczas uroczystości szkolnych zazwyczaj jest ubrany odświętnie. Zazwyczaj dba o schludny wygląd klasy i szkoły.

Poprawne

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Podczas lekcji często nie słucha, nie zawsze przynosi książki i zeszyty, niezbyt chętnie wykonuje zadania w ramach lekcji, ale równie często rozmawia lub w inny sposób przeszkadza na lekcji, zapomina książek i zeszytów, nie przygotowuje się do lekcji. Otrzymuje uwagi, które czasami poprawia pod wpływem wskazań nauczycieli, rodziców, np. zdobywa pochwały niwelujące uwagi.
---------------------------------------	--

	Niestety, poprawa zachowania nie jest długotrwała. Uczęszcza na zajęcia szkolne, ale zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności (nie więcej niż 30) i spóźnienia (do 20 razy).
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbałość o honor i tradycje szkoły.	Rzadko współpracuje z nauczycielami i innymi uczniami. Często zdarzają się sytuacje, kiedy nie wykonuje poleceń, kłóci się z nauczycielami lub z uczniami. Bierze udział w organizowanych na terenie szkoły i klasy wydarzeniach i uroczystościach, ale robi to niechętnie. Bardzo rzadko pomaga w ich organizacji.
Dbałość o piękno mowy ojczystej.	Potrafi wypowiadać się kulturalnym językiem potocznym oraz dostosować język do sytuacji komunikacyjnej, używać kulturalnego języka wobec nauczycieli, innych osób dorosłych, koleżanek i kolegów w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Równie często swoimi wypowiedziami obraża innych, używa wulgaryzmów, jest arogancki, używa języka nieodpowiedniego do osoby i sytuacji. Kiedy zwróci mu się uwagę, przeprasza za swoje zachowanie, chociaż są sytuacje, kiedy tego nie robi.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Zazwyczaj nie reaguje, gdy komuś dzieje się krzywda. Rzadko informuje odpowiednie osoby, kiedy zauważy zagrożenie. Zdarza mu się zachowywać w sposób, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu jego i innych. Nie pali (również papierosów elektronicznych), nie pije, nie używa środków odurzających i zmieniających świadomość.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom	Potrafi zachowywać się kulturalnie, szanować innych w szkole i poza nią, także w mediach elektronicznych. Równie często nie używa zwrotów grzecznościowych, bierze udział w bójkach, niszczy mienie innych i szkoły, wchodzi w konflikty z innymi uczniami lub nauczycielami i innymi osobami w szkole i poza nią. Czasami przeprasza za swoje zachowanie, chociaż są sytuacje, w których tego nie robi, nawet po zwróceniu mu uwagi. Zazwyczaj nosi ubiór odpowiedni do miejsca i sytuacji. Podczas uroczystości szkolnych zazwyczaj jest ubrany odświętnie.

Nieodpowiednie

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Rzadko podczas lekcji słucha, często nie przynosi książek i zeszytów oraz nie wykonuje zadań w ramach lekcji. Natomiast bardzo często rozmawia lub w inny sposób przeszkadza, nie przygotowuje się do lekcji. Miał jeden Zespół Wychowawczy, po którym: nie wykonał jego postanowień oraz nie poprawił swojego zachowania. Nieregularnie uczęszcza na lekcje, ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, często się spóźnia lub nie przychodzi na
---------------------------------------	--

	pojedyncze lekcje.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	Ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, kłóci się, kwestionuje ich zarządzenia. Zdarzają się sytuacje, kiedy jest zdyscyplinowany. Wiele razy trzeba zwracać mu uwagę, aby zaprzestał jakiegoś zachowania. Szanuje tylko wybraną przez siebie grupę uczniów. Jeśli może, unika udziału w organizowanych na terenie szkoły i klasy wydarzeniach i uroczystościach. Nie pomaga w ich organizacji.
Dbalność o piękno mowy ojczystej.	Rzadko używa kulturalnego języka wobec nauczycieli, innych osób dorosłych, koleżanek i kolegów w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych. Bardzo często zdarza mu się być aroganckim, obrażać innych, używać wulgaryzmów i języka nieodpowiedniego do osoby i sytuacji. Zazwyczaj nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych osób dorosłych. Nie stara się poprawić swojego języka.
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Nie zwraca uwagi na to, czy komuś dzieje się krzywda. Nie zwraca uwagi na sytuacje, które stanowią zagrożenie dla niego i innych. Zachowuje się w sposób, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu jego i innych. Ulega nałogom, tj. palenie (także papierosy elektroniczne), picie alkoholu, zażywanie środków odurzających i zmieniających świadomość (wystarczy, że przejawia jeden z wymienionych nałogów).
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom	Zachowuje się niekulturalnie, obraża innych także w mediach elektronicznych. Bardzo często nie używa zwrotów grzecznościowych, bije innych, bierze udział w bójkach, niszczy mienie innych i szkoły. Wchodzi w konflikty z uczniami i innymi osobami w szkole i poza nią. Jego ubiór jest nieodpowiedni do miejsca i sytuacji.

Naganne

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Nie słucha i nie uważa podczas lekcji. Z reguły nie przynosi książek i zeszytów, nie wykonuje zadań w ramach lekcji, nie przygotowuje się do lekcji. Notorycznie rozmawia lub w inny sposób przeszkadza na lekcjach. Swoim zachowaniem uniemożliwia realizowanie lekcji. Miał dwa Zespoły Wychowawcze i nie poprawił swojego zachowania. Bardzo często opuszcza lekcje, ma więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych, często się spóźnia lub nie przychodzi na pojedyncze lekcje lub wychodzi bez pozwolenia w czasie ich trwania. Jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów. Nie stosuje się do poleceń nauczyciela, łamie obowiązki ucznia.
---------------------------------------	---

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	Nagminnie ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, kłóci się, kwestionuje ich zarządzenia. Pomimo zwracania mu uwagi nie zmienia swojego zachowania. Przestrzega tylko swoich zasad i uznaje wybraną przez siebie grupę uczniów. Nie liczy się z innymi również poza szkołą. Nie bierze udziału w organizowanych na terenie szkoły i klasy wydarzeniach i uroczystościach.
Dbalność o piękno mowy ojczystej.	Jest arogancki, obraża innych, używa wulgaryzmów, nie używa zwrotów grzecznościowych, używa języka nieodpowiedniego do miejsca i sytuacji. Nie reaguje na uwagi innych osób. Zachowuje się tak w szkole i poza nią oraz w mediach elektronicznych.
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Jest agresywny słownie lub fizycznie. Lekceważy innych, także w mediach elektronicznych. Popęłnił czyn karalny, który został zgłoszony na policję. Jego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych osób. Pali (również papierosy elektroniczne), pije alkohol, zażywa środki odurzające i zmieniające świadomość (wystarczy, że przejawia jeden z wymienionych nałogów).
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom	Nie stosuje się do zasad kulturalnego zachowania. Wchodzi w konflikty z wieloma osobami ze swojego otoczenia, nauczycielami, uczniami, innymi pracownikami szkoły oraz osobami spoza szkoły. Używa do tego również mediów elektronicznych. Niszczy mienie innych osób i szkoły.

§ 51

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 3., na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie można kserować i fotografować.

§ 52

NAGRODY

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustną pochwałą wychowawcy klasy;
 - 2) pisemną pochwałą wpisaną do dziennika przez nauczyciela;
 - 3) list gratulacyjny dyrektora lub wychowawcy do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom wzorowego ucznia (dla uczniów klas I-III);
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagrodę rzeczową lub finansową;
 - 7) tytuł Absolwenta Roku; spośród uczniów kończących szkołę Rada Pedagogiczna może wybrać ucznia, któremu zostanie nadany taki tytuł;
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 9) wytypowanie ucznia do stypendium Prezydenta Miasta, Ministra Edukacji Narodowej i Prezesa Rady Ministrów.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, wychowawca, Rada Pedagogiczna, organizator konkursu.

§ 53

KARY

1. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się system kar.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

3. Uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pisemną uwagą wpisaną do dziennika przez nauczyciela;
 - 3) Zespołem Naprawczym zwołanym przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora;
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy uchwałą Rady Pedagogicznej;
 - 6) wyłączeniem z zabaw, wyjść do kina i teatru, wycieczek klasowych, zakazem reprezentowania szkoły na imprezach międzyszkolnych;
 - 7) karą w formie pracy społecznej na rzecz szkoły adekwatną do wyrządzonych szkód lub inną karą, np. dodatkowymi zadaniami, wyznaczonymi uczniowi przez Zespół Naprawczy.
 - 8) przeniesieniem do innej szkoły.
4. Przeniesienia dokonuje Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły. Dyrektor może wystąpić z takim wnioskiem w sytuacji, gdy uczeń mimo zastosowania środków dyscyplinujących nadal:
 - 1) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły;
 - 2) podejmuje działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 3) rozprowadza lub zażywa środki odurzające;
 - 4) świadomie psychicznie znęca się, znieważa lub zastrasza członków społeczności szkolnej, w tym rozprowadza obraźliwe, szkalujące, upokarzające informacje w Internecie;
 - 5) dopuszcza się kradzieży i rozbojów;
 - 6) dewastuje i celowo niszczy mienie szkoły;
 - 7) demoralizuje członków społeczności szkolnej takim zachowaniem jak: uleganie nałogom (palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji zmieniających świadomość) na terenie szkoły i poza nią, przychodzenie do szkoły pod wpływem wyżej wymienionych substancji i używek, namawianie innych do ich zażywania, prowadzenie dystrybucji wymienionych substancji.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora w terminie 7 dni od decyzji o przyznaniu nagrody lub ukaraniu. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składają rodzice ucznia.
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły nie przysługuje odwołanie.

§ 54

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu klasyfikacyjnego.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć oraz śródroczną ocenę zachowania.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny z zachowania powinny być ustalone i wpisane do dziennika elektronicznego na trzy dni robocze przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących. Przy wystawianiu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną. Na ostateczną ocenę klasyfikacyjną – oprócz średniej ważonej – wpływ mają czynione postępy w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona.

8. Rodzice i opiekunowie są informowani o osiągnięciach i postępach ucznia na zebraniach ogólnych i indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 55

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

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

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

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

§ 56

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi prawdopodobne i wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki; uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. Podanie rodzica o dopuszczenie jego dziecka do egzaminu klasyfikacyjnego musi wpłynąć do sekretariatu szkoły nie później niż 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż 4 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny obejmuje wymagania edukacyjne na wszystkie oceny
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji, czyli dyrektor albo inny wyznaczony nauczyciel;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 13, pkt. 1), uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust. 13, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 16., na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie można kserować i fotografować.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 57

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

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

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 8. i 9., na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie można kserować i fotografować.

§ 58

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń chcący przystąpić do egzaminu poprawkowego powinien najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej złożyć w tej sprawie podanie do dyrektora szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji, czyli dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
 - 2) egzaminator, czyli nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) członek komisji, czyli nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na każdą ocenę. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 10. i 11., na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Dokumentacji nie można kserować i fotografować.

ROZDZIAŁ VIII

§ 59

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych i na boisku szkolnym.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) w szkole funkcjonują dwa dzwonki na lekcje; pierwszy dzwonek informuje o tym, iż uczeń powinien udać się pod klasę, nauczyciel dyżurujący schodzi z dyżuru, by udać się do klasy; drugi dzwonek informuje, iż lekcja się rozpoczęła.

4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, techniki, fizyki i chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów; fakt ten odnotowuje w dzienniku..

6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz), a w trakcie trwania zajęć wewnątrz szkoły (na korytarzach, przed wejściem do szatni).

1) budynek główny oraz teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,

2) obszary objęte monitoringiem:

- korytarze
- szatnia
- wejście do budynku
- boisko

3) dostęp do monitoringu mają

- dyrektor szkoły
- pedagog
- psycholog
- nauczyciele
- inne, upoważnione przez dyrektora szkoły, osoby

4) na wniosek policji dyrektor szkoły może udostępnić nagrania z monitoringu odpowiednim służbom

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły oraz wyjścia z niej po zakończonych zajęciach.

8. Ucznia klas IV-VIII może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. Uczniowie klas I-III mogą być zwolnieni z zajęć lekcyjnych wyłącznie osobiście przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione, wskazane w karcie informacyjnej.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić z ostatnich zajęć uczniów klas siódmych i ósmych. Uczniowie i rodzice o tym fakcie powinni być poinformowani przez dziennik elektroniczny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym jest planowana redukcja zajęć.

11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik pedagogiczny szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.

13. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 60

PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe; z każdego wypadku należy niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i złożyć ją w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 61

ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami wycieczki w zakresie:
 - 1) celu wycieczki;
 - 2) terminu i trasy;
 - 3) zwiedzanych obiektów;
 - 4) harmonogramu;
 - 5) regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
3. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych pod kierunkiem przewodnika. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
4. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą .
5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
6. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców oraz odrębnej zgody na ewentualną jazdę konną, kąpiel w basenie itp. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka oraz pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za zniszczenia spowodowane podczas wyjazdu przez ich dziecko.
7. Organizator wycieczki wypełnia kartę wycieczki, zawierającą najważniejsze informacje dotyczące wycieczki oraz oświadczenie o odpowiedzialności kierownika i opiekunów za uczestników wycieczki.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników;
 - 2) pisemne zgody rodziców (pozostają w szkole);
 - 3) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
 - 4) kosztorys wycieczki przewidujący koszt realizacji programu (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia);
 - 5) pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
9. Zgodę na wycieczkę (imprezę) oraz kartę wycieczki wydaje i podpisuje dyrektor szkoły.
10. W dokumentacji szkolnej wycieczki pozostają:
 - 1) karta wycieczki;
 - 2) harmonogram wycieczki;
 - 3) lista uczestników;
 - 4) zgody rodziców/opiekunów prawnych

ROZDZIAŁ IX

§ 62

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Do dokumentacji należą:
 - 1) dziennik lekcyjny (w formie elektronicznej) dla każdego oddziału, w którym muszą się znaleźć:

- a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
 - b) daty i miejsca urodzenia,
 - c) miejsca zamieszkania,
 - d) imiona i nazwiska rodziców,
 - e) adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od miejsca zamieszkania ucznia,
 - f) numery telefonów (jeżeli je posiadają),
 - g) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
 - h) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - i) obecności i nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - j) liczba usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach,
 - k) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - l) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - m) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania,
 - n) podpisy nauczycieli potwierdzające przeprowadzenie zajęć,
 - o) dla klas I-III śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 2) dziennik zajęć w świetlicy (w formie elektronicznej), w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, poprzez następujące wpisy:
- a) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
 - b) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
 - c) oddział, do którego uczęszczają uczniowie,
 - d) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - e) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
 - f) podpis nauczyciela potwierdzający przeprowadzenie zajęć;
- 3) dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, dydaktyczno-wychowawczych albo dziennik innych zajęć terapeutycznych (w formie elektronicznej), w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym oraz wpisuje się:
- a) nazwiska i imiona uczestników zajęć w porządku alfabetycznym,
 - b) daty i miejsca ich urodzenia,
 - c) miejsca zamieszkania,
 - d) nazwiska i imiona rodziców oraz adresy zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć,
 - e) numery ich telefonów (jeżeli je posiadają),
 - f) obecność uczestników na zajęciach,
 - g) indywidualny program zajęć,
 - h) opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć;
- 4) dziennik zajęć indywidualnych albo dziennik indywidualnego nauczania (w formie elektronicznej) jest prowadzony odrębnie dla każdego ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego obowiązkowego rocznego nauczania.
2. 10 dni po zakończeniu roku szkolnego dzienniki z formy elektronicznej drukuje się na formę papierową i zabezpiecza zgodnie z polityką bezpieczeństwa Szkoły.

ROZDZIAŁ X

§ 63

ZASADY ODPLATNOŚCI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. Oddziały Przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkola, na wspólny wniosek dyrektora oddziałów przedszkolnych i rady rodziców.
2. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
3. Działalność oddziałów przedszkolnych jest finansowana przez Miasto Gliwice oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym reguluje uchwała Rady Miasta Gliwice w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
5. Opłata składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez oddział przedszkolny świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
6. Pobyt w oddziale przedszkolnym zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
7. Sposób i termin wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie przez dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie określone jest w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gliwice.
- ~~8. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.~~
8. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku określonym w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miasta Gliwice.
9. Podczas pobytu w oddziale przedszkolnym zapewnia się wychowankom odpłatne wyżywienie.
10. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
11. Czas pobytu dziecka oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola.
12. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 10 dnia danego miesiąca.
13. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
14. Opłaty za pobyt i żywienie wnosi się przelewem na wskazany przez szkołę numer rachunku bankowego.
15. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
16. W przypadku rezygnacji z uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego, rodzic powinien powiadomić Dyrektora szkoły w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

§ 64

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku

kalendaryzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do oddziałów przedszkolnych prowadzi się rekrutację dzieci na dany rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Oddziały Przedszkolne zapewniają dzieciom przestrzeganie praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
 - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego,
 - 2) szacunek i zrozumienie dla wszystkich potrzeb dzieci,
 - 3) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) poszanowanie godności i własności dziecka,
 - 5) akceptację każdego dziecka,
 - 6) prawo do spokoju, do własnego tempa uczenia się, do wyboru towarzyszy zabaw, do badania i eksperymentowania,
 - 7) prawo do jedzenia, picia i odpoczynku zgodnie z potrzebami dziecka,
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat.
5. Dziecko ma obowiązki :
 - 1) przestrzegać zawartych umów,
 - 2) dbać i szanować cudzą własność,
 - 3) nie krzywdzić siebie i innych,
 - 4) nie urządzać niebezpiecznych zabaw,
 - 5) nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
6. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy (uchwałą Rady Pedagogicznej) w przypadku stałego naruszania obowiązków rodzicielskich:
 - 1) braku zgłoszenia powodu nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc
 - 2) gdy rodzice systematycznie nie odbierają dziecka w regulaminowym czasie,
 - 3) gdy rodzice dziecka zataili poważną chorobę grożącą utratą życia lub stanowiącą zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

§ 65

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Oddziały Przedszkolne „Gniazdo” pracują od godziny 6.30 do godziny 17.00.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców:
 - 6.30 – 8.30 - zabawy dowolne, dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, ruchowe, prace indywidualne, sytuacje edukacyjne, zabawy i ćwiczenia rozwijające narządy mowy, czynności porządkowe, ćwiczenia poranne, zabiegi higieniczne.
 - 8:30 – 9:30 – śniadanie.
 - 9:30 – 11:30 - zajęcia kierowane, sytuacje edukacyjne, wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, zabawy ruchowe, dowolne, tematyczne, dydaktyczne, teatrzyki, wyjścia do kina, czynności porządkowe, zabiegi higieniczne.
 - 11:30 – 12:30 – obiad.
 - 12:30 – 13:30 - sytuacje edukacyjne, wycieczki, spacer, teatrzyki, praca indywidualna, praca wyrównawcza, zajęcia dodatkowe, czynności porządkowe, zabiegi higieniczne.

13:30 – 14:30 – podwieczorek.

14:30 – 17:00 - zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, zabawy w ogrodzie, zabawy dowolne, ćwiczenia rozwijające narządy mowy i słuchu, czynności porządkowe.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.