

STATUT

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ

im. ks. JÓZEFA

BARANOWICZA

W SZCZERCOWIE

PODSTAWY PRAWNE

1. *Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia 14 marca 2017r. nr XXVIII/320/17.*
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (tekst jednolity: Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.).*
3. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (tekst jednolity: Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526).*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 2020r. poz. 1327 ze zm.).*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U z 2020r. poz. 910 ze zm.).*
6. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm.).*
7. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U z 2019r. poz. 2215 ze zm.).*

SPIS TREŚCI

STRONA

PODSTAWY PRAWNE.....	1
SPIS TREŚCI.....	2
<u>ROZDZIAŁ I</u>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<u>ROZDZIAŁ II</u>	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
<u>ROZDZIAŁ III</u>	
ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	8
<u>ROZDZIAŁ IV</u>	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	16
<u>ROZDZIAŁ V</u>	
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	25
<u>ROZDZIAŁ VI</u>	
ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA.....	26
<u>ROZDZIAŁ VII</u>	
SZCZEGÓLNE WARUNKI KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	28
<u>ROZDZIAŁ VIII</u>	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW - WZO.....	39
<u>ROZDZIAŁ IX</u>	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	64
<u>ROZDZIAŁ X</u>	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	73
<u>ROZDZIAŁ XI</u>	
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	80
<u>ROZDZIAŁ XII</u>	
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	83
<u>ROZDZIAŁ XIII</u>	
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	87
<u>ROZDZIAŁ XIV</u>	
WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	92
<u>ROZDZIAŁ XV</u>	
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE.....	93

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 2) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 4) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny, który zawiera także dziennik świetlicy, zajęć indywidualnych, zajęć dodatkowych i pedagoga;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie.
- 9) kształcenie na odległość – należy przez to rozumieć kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość dostępnymi środkami komunikacji, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie zwana dalej Szkołą jest 8-letnią szkołą podstawową publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza mieści się w dwóch budynkach w Szczercowie przy ulicy Łaskiej 8 i przy ulicy Rzecznej 7.
3. Ustalona nazwa używana przez Szkołę brzmi:
Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Szczerców.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

3. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I -VIII.
4. Szkoła prowadzi oddziały przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy prawa.
6. Obsługę finansowo-księgową i kadrową prowadzi Referat Oświaty Gminy Szczerców na zasadzie stosownego porozumienia.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa z godłem do tuszu, dwa otoki, średnica 20 mm o treści: Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
 - 2) pieczęć urzędowa z godłem do tuszu, dwa otoki, średnica 36 mm o treści: Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie;
 - 3) stemple prostokątne o treści:
 - a) Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie; ul. Łaska 8: 97-420 Szczerców; tel. 44/6318063; fax.: 44/6318697;
 - b) Dyrektor szkoły; mgr.....;
 - c) Wicedyrektor szkoły; mgr.....;
 - d) Kierownik świetlicy;.....;
 - e) Kierownik gospodarczy;.....;
 - f) Zastępca kierownika gospodarczego;.....;
 - g) Intendent;.....;

§4.

1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, oddziały integracyjne, sportowe, oddziały z rozszerzonym językiem angielskim.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
3. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale i pracownie lekcyjne;
 - 2) pokoje nauczycielskie;
 - 3) sekretariaty;
 - 4) portiernie;
 - 5) gabinety Dyrektora Szkoły;
 - 6) gabinety wicedyrektorów;
 - 7) pokoje pracowników obsługi;
 - 8) biblioteki szkolne;
 - 9) salę gimnastyczną z przebieralniami i magazynkami;
 - 10) małą salę gimnastyczną;
 - 11) salkę korekcyjną;
 - 12) świetlice szkolne;
 - 13) gabinety pielęgniarek szkolnych;
 - 14) gabinety pedagogów;
 - 15) gabinety psychologów
 - 16) gabinety logopedów
 - 17) stołówkę szkolną i jadalnię;

- 18) kuchnię;
 - 19) pokój intendentki;
 - 20) pomieszczenia na działalność sklepików;
 - 21) szatnie;
 - 22) toalety;
 - 23) natryski;
 - 24) pralnie;
 - 25) pomieszczenia archiwalne;
 - 26) kotłownię;
 - 27) pomieszczenia techniczne;
5. Szkoła posiada boisko szkolne i plac zabaw.
 6. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
 7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 8. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U z 2020r. poz. 910 ze zm.) oraz przez Wójta Gminy Szczerców.
 9. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5.

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój ucznia. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa w szczególności z ustawy Prawo oświatowe oraz uwzględniają *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację prawa każdego ucznia do kształcenia się oraz prawo do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) kształtowanie przez uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem obcym;
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;

- 7) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 8) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 9) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 10) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 11) możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 12) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 13) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 15) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 16) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 18) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 19) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 6.

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 7.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

ROZDZIAŁ III

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

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

§9.

1. Każdy z wymienionych w § 8 organów działa zgodnie z *ustawą Prawo oświatowe*, *ustawą o Systemie Oświaty*, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Szkoły*.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 10.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) jest członkiem Rady Pedagogicznej;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 7) współdziała z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
 - 8) sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 10) zapewnia warunki działania społecznym organom Szkoły, związkom zawodowym i współdziała z nimi w ustalonym przepisami zakresie;
 - 11) bierze udział w zebraniach Rady Rodziców;
 - 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 13) rozpatruje skargi i odwołania;
 - 14) organizuje działalność administracyjno-gospodarczą Szkoły, podejmuje w tej sprawie decyzje w oparciu o kompetencje wynikające z *ustawy Prawo oświatowe* oraz innych przepisów;
 - 15) opracowuje i realizuje plan finansowy placówki;
 - 16) dysponuje środkami finansowymi w ramach posiadanego upoważnienia oraz odpowiada za ich wydatkowanie;

- 17) organizuje gospodarczą obsługę Szkoły i remonty oraz odpowiada za stan BHP, p. poż., OC;
- 18) odpowiada za majątek Szkoły, powierzony przez organ prowadzący;
- 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć realizowanych przez Szkołę;
- 20) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) organizuje nabór uczniów do Szkoły i przyjmuje ich do Szkoły w przypadku zmiany szkoły, klasy lub oddziałów;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) zatwierdza wewnętrzny *Regulamin pracy* i zakres obowiązków wicedyrektorów, kierownika świetlicy oraz pracowników nie będących nauczycielami;
- 25) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły;
- 26) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 27) dopuszcza programy nauczania do użytku szkolnego i odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
- 28) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 29) wydaje świadectwa pracy;
- 30) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 31) przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny;
- 32) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) wykonuje inne obowiązki wynikające z *ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta nauczyciela* wraz z przepisami wykonawczymi;
- 34) organizuje ewaluację wewnętrzną Szkoły;
- 35) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor tworzy Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem i wyznacza osobę koordynującą pracę.
3. Ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia, z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w arkuszu organizacyjnym.
4. Dyrektor informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu.

§ 12.

W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków (*co reguluje osobny dokument*).

§ 13.

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 14.

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny nad Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15.

Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący Szkołę oraz wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 17.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 18.

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

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zatwierdza plany pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) uchwała *Statut* Szkoły i inne regulaminy;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 20.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym, jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

§21.

1. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 2) 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; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę;
- 6) uczestniczy w tworzeniu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 7) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 8) powołuje spośród swoich członków Zespół Mediacyjny do rozstrzygania sporów między organami Szkoły w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły, zgodnie z § 35.

§ 22.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§24.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 25.

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 26.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców Szkoły;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców gromadzonych z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł.

§ 27.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do dnia 30 września każdego roku *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez

Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

§ 28.

1. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
2. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.

§ 29.

1. Oddziałowe rady rodziców:
 - 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji planu pracy wychowawczej klasy i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
 - 3) reprezentują wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy przed innymi organami Szkoły;
 - 4) mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy na pisemny wniosek 70% rodziców danej klasy;
 - 5) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.

§ 30.

1. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów Szkoły, opisanymi w § 8 niniejszego *Statutu*.

§ 31.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, stanowiący osobny dokument, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 32.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) zapoznavanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawna i umotywowana ocena postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacja życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań i potrzeb uczniów;

- 4) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
- 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) wybór nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia;
- 7) udział przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 33.

1. W Szkole może działać Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, którego wybiera Samorząd Uczniowski i Rada Pedagogiczna w trybie określonym w *Regulaminie Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*.
2. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest określony w *Regulaminie Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*.
3. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
4. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrektorem Szkoły.

§ 34.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35. niniejszego Statutu.
8. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole, poza uchwałami dotyczącymi indywidualnych spraw uczniowskich.
9. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) przewodniczący mogą zapraszać na zebrania organów - z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą zgodnie z art. 73 ust. 3 *ustawy Prawo oświatowe*;
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.

§35.

1. Do rozwiązywania sporów i konfliktów między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) powołuje się Zespół Mediacyjny w składzie:
 - 1) przewodniczący organów Szkoły;

- 2) po dwóch przedstawicieli każdego z organów.
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzje komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekraczać dwóch tygodni.
3. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.
6. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 36.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) liczbę zajęć świetlicowych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 37.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 38.

1. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych za zgodą organu prowadzącego Szkołę według obowiązujących przepisów.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnością.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
4. Rekrutacji do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów sportowych, oddziałów z rozszerzonym językiem obcym na etapie IV–VIII zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 39.

1. W Szkole są prowadzone oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, realizujące program wychowania przedszkolnego oraz dla dzieci trzyletnich i czteroletnich, jeśli zachodzi taka potrzeba w danym roku szkolnym.
2. Dzieci w oddziałach przedszkolnych (grupa dzieci 5 – 6 letnich) przebywają tygodniowo 25 godzin zegarowych, w tym 1 godzinę przeznaczoną na religię i 1 godzinę na język angielski w systemie 2 razy po 30 minut oraz dzieci w oddziałach przedszkolnych (grupa dzieci 3-4 letnich) przebywają tygodniowo 25 godzin zegarowych, w tym 0,5 godziny przeznaczone jest na religię i 0,5 godziny na język angielski w systemie 2 razy po 15 minut.
3. W czasie zmniejszonej frekwencji w oddziałach przedszkolnych, jeżeli nauczyciel uzna, że wprowadzenie nowych treści mogłoby negatywnie wpłynąć na realizację podstawy programowej, może ukierunkować zajęcia na utrwalanie zdobytej wcześniej wiedzy.
4. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) reguluje Uchwała Rady Gminy, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
5. W oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin tj. od godz. 7:30 do godz. 12:30.
6. Czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) określają rodzice w pisemnej deklaracji/oświadczeniu.
7. Zmianę deklarowanych godzin rodzice składają na piśmie u dyrektora szkoły do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja lub zmiana.
8. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę - naliczane zgodnie z pisemną deklaracją rodziców.
9. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego (grupa całodzienna) korzystają z posiłków przygotowywanych przez kuchnię Przedszkola Samorządowego w Szczercowie.
10. Warunki korzystania z wyżywienia w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna), w tym wysokość opłat za posiłki ustala corocznie dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Rodzice otrzymują pisemną informację o wysokości miesięcznych opłat za pobyt i wyżywienie dziecka i mają obowiązek wnieść ją na podane rachunki bankowe.
12. Płatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) rodzice dokonują przelewem na konto w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
13. Na podstawie stawki odpłatności, o której mowa w § 39 pkt. 8 oraz liczby deklarowanych godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) powyżej bezpłatnego świadczenia w zakresie podstawy programowej, wylicza się należną kwotę i podaje do wiadomości rodziców do 10 dnia każdego miesiąca.
14. Opłaty, o których mowa w § 39 pkt. 13, płatne są z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
15. Za nieterminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym naliczane są ustawowe odsetki.
16. Zaległości w opłatach szkoła dochodzi na drodze postępowania sądowego, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu rodziców do zapłaty.
17. Za dni nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) przysługuje zwrot stawki żywieniowej (od drugiego dnia nieobecności dziecka).

18. Zwrot o którym mowa w § 39 pkt. 17 rozlicza się w następnym miesiącu, po miesiącu w którym powstała nadpłata.
19. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie odpłatności za wyżywienie jest intendent Przedszkola Samorządowego w Szczercowie, który po przekazaniu list potwierdzających obecność dziecka w oddziale przedszkolnym nalicza wysokość opłaty. Pomoc nauczyciela jest odpowiedzialna za przygotowanie list dla intendenta przedszkola.
20. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym (grupa całodzienna) jest pomoc nauczyciela oddziału przedszkolnego (grupa całodzienna).

§ 40.

1. Podziału klas na grupy dokonuje corocznie komisja składająca się z nauczycieli powołanej przez Dyrektora Szkoły.
2. Podział klas na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Podział klas na grupy jest obowiązkowy na zajęciach fizyki i chemii w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż obowiązująca liczba uczniów, podział, o którym mowa w pkt. 2 i 3 jest możliwy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów lub w mniejszych grupach za zgodą organu prowadzącego.

§ 41.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres: wrzesień - styczeń;
 - 2) II okres: luty - czerwiec.
3. Termin zakończenia I okresu ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu wrześniowym.

§ 42.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa do 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: etyki, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;

- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze między-oddziałowej i między-klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.
 3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1.
 4. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, przerwa po trzeciej i czwartej lekcji trwa 15 minut.
 5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość.
 6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej i Okręgowej Komisji Edukacyjnej, sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
 - 3) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) dziennika elektronicznego;
 - 5) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
 - 7) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
 - 8) kontaktu telefonicznego z nauczycielem;
 - 9) wydrukowanych przez Szkołę materiałów dla uczniów;
 7. Wykorzystuje się różne formy nauki:
 - 1) nauczanie synchroniczne, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online, trwającej do 30 minut.
 - 2) nauczanie asynchroniczne zakładające przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem. Uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl, dzienniki elektroniczne i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
 - 3) nauczanie w formie mieszanej.
 8. Dobór metod i technik na odległość powinien uwzględniać możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.
 9. Szczegółowe informacje dotyczące kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

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

§ 44.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
2. Niektóre zajęcia, (np. dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, wycieczki, wyjazdy na zielone szkoły) mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między-klasowych i międzyszkolnych.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym Szkoła organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy kształcenia.

§ 45.

1. W Szkole organizuje się naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Opiekę nad uczniami, którzy nie uczęszczają na religię/etykę, sprawuje świetlica szkolna.

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

§ 46.

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, których szczegółowy przydział określa osobny dokument (*zakres obowiązków*).
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Szkoły powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

§ 47.

1. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela współorganizującego kształcenie posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne w zależności od rodzaju niepełnosprawności dzieci.

§ 48.

1. Dyrektor Szkoły tworzy:
 - 1) zespoły wychowawcze;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespół wychowawczy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników do zajęć obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) współtworzenie z wychowawcą planu wychowawczego klasy w oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły;
 - 3) planowanie wspólnych działań związanych z realizacją projektów międzyprzedmiotowych np. projektów edukacyjnych, wycieczek, „zielonych szkół” i innych;
 - 4) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu oraz wspieranie wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) 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;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia, zgodnie z postanowieniami *Statutu*;
 - 7) analizowanie wyników zewnętrznego i wewnętrznego oceniania oraz mierzenia jakości w różnych obszarach.
 - 8) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”.
3. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wychowawca klasy.

4. Zespół wychowawczy tworzą również: pedagog, psycholog, przedstawiciel wychowawców świetlicy, oddziałów przedszkolnych, I i II etapu edukacji, przedstawiciele zajęć specjalistycznych, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów (np. wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni specjalistycznej, skierowanie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego);
 - 2) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole w oparciu o informacje od wychowawców;
 - 3) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;
 - 4) dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych;
 - 5) poszukiwanie i wypracowanie form i metod pracy, które pomogą dziecku i jego rodzinie w rozwiązywaniu trudnych problemów związanych z wypełnianiem obowiązków szkolnych, z okresem dorastania oraz w podejmowaniu właściwych decyzji w sytuacjach trudnych;
 - 6) podejmowanie działań w realizacji treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania;
 - 8) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochrona środowiska;
 - 9) koordynacja działań profilaktycznych;
 - 10) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli-wychowawców;
 - 12) organizowanie apeli wychowawczych;
 - 13) propagowanie kultury prawnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Przewodniczącym zespołu wychowawczego ust. 4 jest pedagog szkolny.
6. Nauczyciele, zgodnie ze swoją specjalnością tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) wychowania przedszkolnego;
 - 3) wychowawców świetlicy;
 - 4) humanistyczny (język polski, historia, bibliotekarz);
 - 5) języków obcych (język angielski, język niemiecki, język rosyjski);
 - 6) artystyczne (muzyka, plastyka, technika);
 - 7) matematyczne;
 - 8) przyrodnicze (przyroda, biologia, geografia);
 - 9) chemii i fizyki;
 - 10) informatyki;
 - 11) wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej;
 - 12) religii, etyki;
7. Zadaniami programowymi zespołów przedmiotowych są:
 - 1) analizowanie realizowanych programów nauczania i podręczników;
 - 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

- 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów, w tym dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) współpraca przy tworzeniu rozkładów nauczania, indywidualnych programów, programów własnych, organizowaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych;
 - 5) współpraca przy tworzeniu szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu i przedmiotowych systemów oceniania;
 - 6) ustalanie sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych (programy nauczania z poszczególnych przedmiotów, metody i formy pracy, środki dydaktyczne, sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia, otoczenie fizyczne i społeczne) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) opracowywanie i przeprowadzanie sprawdzianów, konkursów przedmiotowych, zawodów i innych sposobów badania wyników nauczania;
 - 8) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki i inne;
 - 9) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 10) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 11) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
 - 12) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 13) wewnętrzne doskonalenie;
 - 14) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 15) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 16) wspieranie nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 17) ewaluacja zasad oceniania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do WZO w tym zakresie;
 - 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
9. Zadaniami organizacyjnymi zespołów są:
- 1) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły kandydata na przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
 - 2) opracowanie planu pracy zespołu, harmonogramu;
 - 3) sporządzanie protokołów zebrań.
10. Zmiana przewodniczącego zespołu, o którym mowa w ust. 4 i 6 może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego w szczególności:
- 1) na uzasadniony wniosek nauczyciela kierującego zespołem;
 - 2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na skutek niewywiązywania się przez nauczyciela, któremu powierzono kierowanie zespołem w sposób należyty z powierzonych obowiązków.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe zostają powołane przez Dyrektora Szkoły w razie zaistniałych potrzeb.
- 1) szczegółowe zadania zespołu określa Dyrektor Szkoły w chwili jego powołania.

§ 49.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) inspirowanie rodziców do działania;
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) wskazywanie obszarów działania;
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy;
 - b) pozyskiwanie środków finansowych;
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 50.

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawianie przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły, środków Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 51.

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z *Regulaminem biblioteki* oraz *Regulaminem korzystania z komputerów ICIM*;
 - 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 oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) udział w realizacji podstawy programowej w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym Biblioteką Publiczną Gminy Szczerców.

ROZDZIAŁ VI

ŚWIELLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 52.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na organizację dowozu lub czas pracy rodziców, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
5. Przyjmowanie uczniów do stałych grup świetlicowych dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonanego przez rodziców (prawnych opiekunów) na karcie zgłoszeń dzieci do świetlicy.
6. Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa *Regulamin zachowania uczniów w świetlicy szkolnej*.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
8. Pracownikami świetlicy są:
 - 1) kierownik świetlicy;
 - 2) wychowawcy.
9. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko kierownika świetlicy szkolnej i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
10. Kierownik świetlicy podlega Dyrektorowi Szkoły. Szczegółowy przydział czynności kierownika świetlicy określa osobny dokument.
11. Kierownik świetlicy:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym wychowawców świetlicy;
 - 2) opracowuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z uczniami, którzy z różnych powodów nie mają zajęć lekcyjnych, a znajdują się na terenie Szkoły;
 - 4) odpowiada materialnie za sprzęt i pomoce naukowe świetlicy;
 - 5) pomaga w organizacji akcji „gorąca herbata”;
 - 6) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i porządek w czasie wydawania posiłków w stołówce szkolnej;
 - 7) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
12. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
 - 2) dzienniki zajęć - odrębne dla każdej grupy;

3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

§ 53.

1. Szkoła organizuje stołówkę dla uczniów.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat za posiłek:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szkoła zapewnia bezpłatny ciepły posiłek dla uczniów zgłoszonych i finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

ROZDZIAŁ VII
**SZCZEGÓLNE WARUNKI KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNA**

§ 54.

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog;
 - b) psycholog szkolny;
 - c) logopeda;
 - d) terapeuta pedagogiczny;
 - e) doradca zawodowy.
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§55.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) klasy terapeutyczne;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje matematyczne i polonistyczne;
 - 5) zajęcia kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 6) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 7) porady i konsultacje;
 - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§56.

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

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rozwijające kompetencje matematyczne i polonistyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w *ustawie Prawo oświatowe*.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Bełchatowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§57.

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

§58.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§59.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 65 *Statutu* oraz zgody rodziców.
3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniające kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§60.

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

§61.

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

§62.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
 - c) korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§63.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów *niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§64.

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

§65.

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się,

by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępów rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§66.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III: od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV-VI : od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klasy VII-VIII : od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Rozdziale VIII.

§ 67.

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

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

ROZDZIAŁ VIII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW – WZO

§ 68.

1. *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem, który reguluje sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.*

§ 69.

1. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 70.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy.

§ 71.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - cel - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - bdb - 5;

- 3) stopień dobry - db - 4;
 - 4) stopień dostateczny - dst - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - dop - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - ndst - 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w § 71 pkt. 1-5.
 3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w § 71 pkt. 6.
 4. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) za wyjątkiem oceny celującej.
 5. Nauczyciele mogą stosować dodatkowe symbole:
 - 1) „np” - nieprzygotowanie do zajęć;
 - 2) "bz" - brak zadania;
 - 3) „nb” - nieobecność na sprawdzianie;
 - 4) „zw” - zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń;
 - 5) "zp" - zwolnienie programowe np. z wdźwr.
 6. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem:
 - 1) sprawdziany - kolor czerwony;
 - 2) oceny klasyfikacyjne proponowane roczne - kolor zielony;
 - 3) oceny cząstkowe - pozostałe kolory w zależności od potrzeb nauczycieli.
 7. W Szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocena celujący (6):
 - a) treści nauczania: pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z programu nauczania.
 - b) uczeń: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie;
 - 2) ocena bardzo dobry (5):
 - a) treści nauczania: złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu szkolnym, pełne opanowanie treści programu nauczania;
 - b) uczeń: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie(w klasie), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) treści mogą wykraczać poza realizowany program nauczania;
 - 3) ocena dobry (4):
 - a) treści nauczania: istotne w strukturze przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte

w podstawie programowej, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika;

- b) uczeń: nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- c) pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nieobejmujące całego programu nauczania;

4) ocena dostateczny (3):

- a) treści nauczania: najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- b) uczeń: opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie edukacyjnym (w danej klasie), rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c) wymagania podstawowe nie powinny przekraczać 50% treści programu i powinna obejmować podstawę programową;

5) ocena dopuszczający (2):

- a) treści nauczania: niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (zajęć, dziedziny edukacji), potrzebne w życiu;
- b) uczeń: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) ocena niedostateczny (1):

- a) uczeń: ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (podstawowym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

- 8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań, zaangażowanie, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 72.

- 1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2. Podstawową formą oceny bieżącej jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych.
3. Ocena bieżąca oprócz formy nagradzania słownego obejmuje formę zapisu w dzienniku elektronicznym w postaci sześciostopniowego kodu cyfrowego:
 - 1) znakomicie (6):
 - a) efekty pracy są na najwyższym poziomie;
 - b) wiadomości i umiejętności są opanowane na najwyższym poziomie;
 - c) wiadomości i umiejętności często wykraczają poza podstawę kształcenia ogólnego;
 - d) uczeń wykazuje pełne zaangażowanie;
 - 2) bardzo dobrze (5):
 - a) efekty pracy są prawidłowe;
 - b) wiadomości i umiejętności opanowane są bezbłędnie na wysokim poziomie;
 - c) uczeń wykazuje pełne zaangażowanie;
 - 3) dobrze (4):
 - a) efekty pracy są na ogół prawidłowe;
 - b) wiadomości i umiejętności opanowane są w stopniu dobrym lecz zawierają nieliczne błędy lub pomyłki;
 - c) uczeń wykazuje właściwe zaangażowanie i wysiłek;
 - 4) zadowalająco (3):
 - a) efekty pracy są na poziomie podstawowym;
 - b) podstawowe wiadomości i umiejętności są opanowane w stopniu zadowalającym lecz zawierają błędy;
 - c) uczeń nie wykazuje dostatecznego zaangażowania pomimo własnych możliwości lub efekty pracy są niskie mimo właściwego wysiłku;
 - 5) słabo (2):
 - a) efekty pracy są niskie,
 - b) wiadomości i umiejętności są nie w pełni opanowane, zawierają liczne błędy;
 - c) uczeń wykazuje zaangażowanie zgodne z własnymi możliwościami i wymaga pomocy nauczyciela lub efekty jego pracy są niskie, a uczeń nie wykazuje właściwego zaangażowania;
 - 6) niezadowalająco (1):
 - a) efekty pracy są bardzo niskie;
 - b) wiadomości i umiejętności nie zostały opanowane, zawierają bardzo dużo błędów;
 - c) uczeń nie potrafi wykonać zadania nawet z pomocą nauczyciela.
4. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących w skali 1 - 6 z możliwością stosowania plusów i minusów, pochwałę słowną, nagrodę, np. oklaski.
5. Nauczyciel obserwuje mówienie, pisanie, czytanie, umiejętności matematyczne, praktyczne, przyrodniczo-społeczne, muzyczno - ruchowe, plastyczno - techniczne, uwzględniając wkład pracy i zaangażowanie ucznia.
6. Obserwacji dokonuje się na podstawie oceniania bieżącego pracy domowej ucznia i pracy na zajęciach oraz prac kontrolnych.
7. Wyniki obserwacji dokumentowane są w dzienniku elektronicznym oraz zeszytach uczniów i kartach pracy.
8. Ocenę z religii ustala się w stopniach według skali obowiązującej w klasach IV-VIII.

§ 73.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

§ 74.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 75.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Procedurę uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego i informatyki zawiera PSO.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku ucznia o którym mowa § 60 ust.2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 76.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 77.

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
 - 7) protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) informacjach o wyniku sprawdzianu;
 - 9) sprawdzanie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) w dzienniku elektronicznym w zakładce: notatka - uwaga o uczniu;
 - 11) arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
 - 12) w zeszytach nauczyciela zajęć wychowania fizycznego, z których oceny są przenoszone w terminie do 3 dni do dziennika klasy przez nauczyciela prowadzącego przedmiot.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- 1) dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, 2, 10, 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich ustny wniosek, przez wychowawcę klas, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia;
 - 2) dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 5 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w którym uczeń kończy Szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia;
 - 3) w przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust.2 i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego inny nauczyciel;
 - 4) dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 7, 9, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez Dyrektora, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w którym uczeń kończy Szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia;
 - 5) dokumentacja, o której mowa w pkt.12 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez nauczyciela wychowania fizycznego w terminie od dnia jej wytworzenia do dnia przeniesienia danych do dziennika lekcyjnego danej klasy;
 - 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - a) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych, w terminie nie później niż 3 tygodnie od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - b) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się na terenie Szkoły;
 - 7) w przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w pkt. 1.
 - 8) ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadniane / pisemnie lub ustnie/ przez nauczyciela, który ocenę ustalił. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel

uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie;

- 9) o ustalonych ocenach uzyskanych z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż 14 dni od dnia ustalenia oceny;
- 10) wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice mają do wglądu w dzienniku elektronicznym lub otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami albo w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

§ 78.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) kartkówki;
- 2) dyktanda;
- 3) testy;
- 4) prace klasowe;
- 5) ustne i pisemne prace domowe;
- 6) zadania praktyczne;
- 7) odpowiedzi ustne;
- 8) wypracowania;
- 9) referaty;
- 10) praca w grupach;
- 11) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, działania na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
- 12) pokazy;
- 13) testy sprawności fizycznej;
- 14) opracowywanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 15) aktywność na lekcjach, zaangażowanie;
- 16) wewnętrzne sprawdziany kompetencji;
- 17) prezentacje multimedialne;
- 18) recytacje, śpiew, drama, inscenizacje;
- 19) pomoc w organizacji lekcji, konkursów i uroczystości;
- 20) posługiwanie się różnymi źródłami informacji.

2. Za wykonanie pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów, testów, itp. wprowadza się punktację procentową:

- 1) 100% – celujący;
- 2) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) poniżej 30% - niedostateczny.

3. Na sprawdzonej pracy klasowej, teście, nauczyciel zobowiązany jest napisać, poza oceną, ilość punktów zdobytych przez ucznia oraz ilość możliwych do zdobycia punktów.

4. Minimalna ilość prac klasowych w roku szkolnym wynosi 2, a z języka polskiego i matematyki - 4.

5. Prace klasowe są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. W ciągu jednego dnia może odbywać się tylko jedna, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe, testy.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia pracy klasowej i wystawienia oceny w nieprzekraczalnym terminie 3 tygodni.
8. Kartkówki obejmują materiał maksymalnie z 3 ostatnich tematów, a w przypadku przedmiotów w wymiarze 1 godziny tygodniowo maksymalnie z 2 ostatnich tematów. Kartkówki mogą być niezapowiedziane
9. Jeżeli uczeń ściąga w trakcie kartkówki lub pracy klasowej (sprawdzianu, testu), to przy pierwszej takiej próbie otrzymuje ustne upomnienie, przy drugiej, ocenę niedostateczną.
10. Prace domowe (pisemne i ustne) oraz odpowiedzi ustne są oceniane na bieżąco; minimum jedna ocena w okresie za jedną formę.
11. Zadania praktyczne wykonywane według potrzeb wynikających ze specyfiki przedmiotu ocenia się minimum 2-3 w okresie (plastyka, muzyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne).
12. O wprowadzeniu zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń decyduje nauczyciel danego przedmiotu. Jeśli będą prowadzone, podlegają kontroli i ocenie przynajmniej raz w okresie.
13. Ilość ocen bieżących w okresie z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż 5, a w przypadku przedmiotu, na który przeznaczono 1 godzinę tygodniowo – 3 oceny.

§ 79.

1. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione odnotowane w postaci np. [1,4]. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
2. Za zgodą nauczyciela uczeń może poprawić inną ocenę niż niedostateczną.
3. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy wpisuje się do dziennika.
4. Poprawa danego sprawdzianu oraz innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności może odbywać się więcej niż jeden raz po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot.
5. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.
6. Kartkówki i testy sprawdzające umiejętność czytania ze zrozumieniem nie podlegają poprawie.

§ 80.

1. Odrabianie pisemnych prac domowych jest obowiązkiem każdego ucznia.
2. Pisemnych prac domowych nie zadaje się na święta i ferie (nie dotyczy sobót i niedziel).
3. Jeżeli nauczyciel przyłapie ucznia na ściąganiu pracy domowej, zabiera mu zeszyt, oddaje nauczycielowi przedmiotu, a ten wystawia uczniowi ocenę niedostateczną.
4. Ocenę niedostateczną otrzymuje także uczeń, który udostępnił swój zeszyt do ściągania.
5. Jeżeli uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji (nieodrobienie pracy domowej) dopiero wtedy, gdy jest pytany, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Brak zeszytu przedmiotowego w sytuacji, gdy zadana była praca domowa pisemna, traktować się będzie jako brak pracy domowej.

7. Brak odrobionej pracy domowej lub nieprzygotowanie do lekcji uczniów ma obowiązek zgłosić przed lekcją nauczycielowi.
8. Dopuszcza się, by uczniów nie odrobił pracy domowej lub był nie przygotowany do lekcji: jeden raz w okresie przy przedmiotach realizowanych w ciągu jednej lub dwóch godzin tygodniowo, dwa razy w okresie przy przedmiotach realizowanych w ciągu trzech i więcej godzin tygodniowo.

§ 81.

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen śródrocznej i rocznej wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 82.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

1) wzorowe	-	6;
2) bardzo dobre	-	5;
3) dobre	-	4;
4) poprawne	-	3;
5) nieodpowiednie	-	2;
6) naganne	-	1.
3. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym na bieżąco przez wychowawcę lub innych nauczycieli.

§ 83.

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV - VIII odbywa się według kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska oraz w wolontariacie;
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - e) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w okresie ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia;

- g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności - ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne;
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- j) nie używa nigdy wulgarного słownictwa;
- k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
- l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą;
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska i w akcjach charytatywnych;
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- e) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w okresie ma nie więcej niż 4 usprawiedliwione spóźnienia;
- g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- i) nie używa nigdy wulgarного słownictwa;
- j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
- k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
- b) cechuje go kultura osobista;
- c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- f) nie używa nigdy wulgarного słownictwa;
- g) w okresie nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy;
- h) w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) przeważnie przestrzega regulaminu Szkoły, a stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywny skutek;
- b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
- c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w okresie nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione);

- d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie;
 - e) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
 - f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
 - g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz Szkoły;
 - h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
 - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
 - e) w okresie spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy;
 - f) w okresie ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
 - h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - j) ulega nałogom i namawia do nich innych;
 - k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
 - e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
 - f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
 - g) ma w okresie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym;
 - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.

§ 84.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach I - III bieżące, częściowe oceny z zachowania zapisywane są w dzienniku lekcyjnym kodem cyfrowym od 6 do 1 odpowiednio do zachowania od wzorowego do nagannego, przy czym:
 - 1) 6 - oznacza zachowanie „wzorowe”;
 - 2) 5 - oznacza zachowanie „bardzo dobre”;
 - 3) 4 - oznacza zachowanie „dobre”;
 - 4) 3 - oznacza zachowanie „poprawne”;
 - 5) 2 - oznacza zachowanie „nieodpowiednie”;
 - 6) 1 - oznacza zachowanie „naganne”.

3. Kryteria ocen z zachowania dla klas I-III brzmią następująco:

ZACHOWNIE WZOROWE – 6

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej;
 - b) sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie;
 - c) zawsze pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należytym stanie;
 - d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela;
 - e) pomaga słabszemu koledze w nauce;
 - f) wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) honoruje obrzędowość i obyczaje panujące w szkole;
 - b) zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły;
 - c) pracuje w samorządzie klasowym;
 - d) reprezentuje szkołę w apelach i uroczystościach na terenie szkoły;
 - e) aktywnie bierze udział w konkursach i imprezach, organizowanych w szkole i poza nią;
 - f) szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność;
 - g) pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nigdy nie używa wulgarnych wyrazów;
 - b) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
 - a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy;
 - b) zawsze chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym;
 - c) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego;
 - d) nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym.
- 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą;
 - b) umie oceniać swoje postępowanie;
 - c) problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania;
 - d) pamięta o oddawaniu pożyczonych rzeczy i nie niszczy ich;
 - e) jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie;
 - f) nie powoduje konfliktów w klasie;
 - g) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty nieporozumienia koleżeńskie.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE – 5

- 1) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia:
 - a) uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności;
 - b) jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową;

- c) pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych;
 - d) uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole;
 - e) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji;
 - f) pomaga słabszym kolegom w nauce;
 - g) nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je;
 - h) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły poprzez aktywny udział;
 - b) godnie i kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, koncertów;
 - c) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości);
 - d) zna i szanuje tradycje szkolne;
 - e) z szacunkiem odnosi do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - f) dba o porządek w klasie i w szkole;
 - g) szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie;
 - b) stosuje zwroty grzecznościowe.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych;
 - b) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych
 - c) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
- 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
- a) jest zawsze uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły;
 - b) dba o ład i porządek w klasie i w szkole;
 - c) pojawiające się problemy lub konflikty rozwiązuje we właściwy sposób;
 - d) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce;
 - e) nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej).

ZACHOWANIE DOBRE – 4

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły;
 - b) każdą opuszczoną godzinę, usprawiedliwia w wyznaczonym terminie;
 - c) jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory;
 - d) systematycznie odrabia zadania domowe;
 - e) dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - f) zawsze posiada zmienne obuwie;
 - g) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela.

- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) szanuje tradycje szkoły;
 - b) właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - c) w miarę możliwości bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych;
 - d) na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie używa wulgarnych słów;
 - b) przykładowie używa słów: proszę, przepraszam, dziękuję.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - b) dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - c) nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych.
- 5) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi;
 - b) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - c) na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły;
 - d) nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej;
 - e) na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc.

ZACHOWANIE POPRAWNE – 3

- 1) Wywiązywanie się z obowiązku ucznia:
 - a) stara się być sumienny i systematyczny w nauce;
 - b) przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce;
 - c) jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje;
 - d) właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) wypełnia powierzone mu obowiązki szkolne;
 - b) na ogół nosi obowiązujący strój szkolny.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) czasami zdarza się mu nie panować nad swoim słownictwem;
 - b) na ogół poprawnie odnosi się koleżanek i kolegów w klasie.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) potrafi na ogół dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów;
 - b) dba o higienę osobistą;
 - c) dba o estetykę stroju i wyglądu;
 - d) dość zgodnie współdziała w zabawie;
 - e) na ogół przestrzega norm i zasad postępowania.

- 5) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
- a) na swoim stanowisku ma ład i porządek;
 - b) nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych;
 - c) dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody;
 - d) na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych;
 - e) potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy;
 - f) stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE – 2

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) jest niesystematyczny i niesumienny w nauce;
 - b) bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - c) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły;
 - d) zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości;
 - e) często jest nieprzygotowany do lekcji;
 - f) wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu;
 - g) prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) nie wypełnia dyżurów w klasie;
 - b) nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku;
 - c) nie przejawia troski o mienie szkoły, oraz swoją własność;
 - d) nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale;
 - e) bardzo często zapomina obowiązującego stroju szkolnego.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) nie używa zwrotów grzecznościowych;
 - b) czasami używa niecenzuralnego słownictwa.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział;
 - b) w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie;
 - c) bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela;
 - d) nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania;
 - e) zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan.
- 5) Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
- a) swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych;
 - b) bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji);
 - c) na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerwy, na wycieczce;
 - d) jest kłótlivy;
 - e) wyrządza krzywdę młodszym;
 - f) lekceważy i odrzuca pomoc innych;

- g) nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości;
- h) niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów.

ZACHOWANIE NAGANNNE – 1

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela;
 - b) nie wykonuje zleconych mu prac;
 - c) zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych;
 - d) wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - b) działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych;
 - c) niszczy sprzęt szkolny;
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) używa niecenzuralnego słownictwa;
 - b) zachowuje się krzykliwie;
 - c) jest wulgarny w stosunku do otoczenia.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje;
 - b) jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole;
 - c) aprobuję i pochwała złe zachowanie innych;
 - d) stosuje groźby wobec rówieśników;
 - e) wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników.
- 5) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) jest niekulturalny;
 - b) niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną;
 - c) niszczy pracę innych;
 - d) nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy;
 - e) nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela;
 - f) niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych;
 - g) kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu;
 - h) wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej tradycji kulturowej.

§ 85.

1. Klasyfikacyjna śródroczna ocena opisowa w klasach I-III stanowi rejestr opanowanych umiejętności konkretnego ucznia w dzienniku elektronicznym i jest ona przekazywana rodzicom. Ma charakter bardziej

ogólny i informuje o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach i ewentualnych trudnościach. Powinna mieć charakter diagnostyczno-informujący.

2. Klasyfikacyjna roczna ocena opisowa jest konstruowana w formie świadectwa. Ocenianie końcoworoczne jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub w rozwijaniu uzdolnień.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
6. Oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają przynajmniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W takim samym terminie wychowawca klasy wystawia śródroczną ocenę zachowania.
7. Klasyfikacja roczna:
 - 1) oceny roczne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają przynajmniej na trzy dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, w takim samym terminie wychowawca klasy wystawia roczną ocenę zachowania;
 - 2) uczniowie są informowani o przewidywanych ocenach rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 3) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych dla ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania z wyjątkiem zagrożeń oceną niedostateczną, o czym wychowawca informuje na miesiąc przed ustaleniem ocen;
 - 4) rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z przewidywanymi ocenami lub odczytuje wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 5) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wysłanie ocen proponowanych w przypadku trudności z uzyskaniem potwierdzenia zawiadomienie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
 - 6) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować wychowawcę klasy o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych odpowiednio wcześniej, tak aby wychowawca mógł dotrzymać terminu powiadamiania rodziców ucznia;

§ 86.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga, psychologa, pracowników Szkoły, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
2. Wystawienie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania opiera się na § 83.
3. Wychowawca klasy wystawia ocenę z zachowania na podstawie:
 - 1) zasięgnięcia opinii nauczycieli (a w szczególnych przypadkach pedagoga, psychologa, pracowników Szkoły);
 - 2) propozycji uczniów danej klasy;
 - 3) samooceny ucznia;
 - 4) oceny własnej.
4. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycje ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego, który pozostaje do wglądu rodziców;
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odzwierciedla zapis w zeszycie spostrzeżeń i uwag.
5. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w dowolnej formie na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności danego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a fakt odbytej rozmowy odnotowany jest w notatce o uczniu w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny z zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog/psycholog i dwóch nauczycieli uczących w klasie.
7. 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.
8. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

§ 87.

1. 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.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Uczniowi, który otrzymał ocenę naganną, nie przysługuje możliwość poprawy oceny zachowania w przypadku, gdy wystąpiło jedno z wymienionych poniżej zachowań:
 - 1) bardzo częste opuszczenie obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 2) stosowanie agresji psychicznej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;

- 3) popełnienie czynów karalnych w myśl przepisów prawa Kodeksu Karnego;
 - 4) stosowanie używek;
 - 5) świadome niszczenie mienia szkoły.
4. Uczniowi, który otrzymał ocenę nieodpowiednią z zachowania i który posiadał środki odurzające, dokonał kradzieży, pobicia, miał konflikt z prawem, itp., nie przysługuje możliwość poprawy oceny.

§ 88.

1. Tryb odwoławczy w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) na 7 kolejnych dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców w formie pisemnej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania;
 - 2) rodzic nie później niż w terminie 2 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny, wniosek winien zawierać uzasadnienie, wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
 - 3) rodzic może wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej;
 - 4) Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku;
 - 5) zespół nauczycieli analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora Szkoły;
 - 6) decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informację w formie pisemnej o przewidywanych ocenach z obowiązujących zajęć edukacyjnych najpóźniej na 7 kolejnych dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej z wyjątkiem zagrożeń oceną niedostateczną, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustaleniem ocen;
 - 2) nauczyciele umożliwiają uczniowi poprawienie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczeń bądź jego rodzic nie później niż w terminie 2 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć kierowany do nauczyciela przedmiotu wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny; wniosek winien zawierać uzasadnienie; wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
 - 4) uczeń bądź jego rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej;
 - 5) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 6) Nauczyciel przedmiotu po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian w formie pisemnej lub pisemnej i ustnej wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 7) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 8) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, on też przygotowuje zestawy zadań na ocenę, o którą ubiega się uczeń oraz określa kryteria zaliczenia sprawdzianu (min. 75% wymagań na wnioskowaną ocenę); sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w Statucie;
- 9) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu;

nauczyciel ustala z uczniem i rodzicem termin sprawdzianu

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:

- 1) rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 4) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji przez Dyrektora;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 lit. b tiret drugie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

- 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - g) dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Protokoły, o których mowa w pkt. 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 89.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) możliwość uczęszczania na zajęcia wyrównawcze;
 - 2) skierowanie go na badania psychologiczno-pedagogiczne pod kątem sprawdzenia możliwości intelektualnych oraz ewentualnej zmiany programu nauczania lub wydania opinii o obniżeniu wymagań edukacyjnych;
 - 3) możliwość uczęszczania na zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 90.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy (ustnie) najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin, nie później, niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 91.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 88.
2. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 91.

§92.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 85 ust. 4 oraz § 93 ust. 9.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami:
 - 1) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym;
 - 2) o ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia

Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 93 ust. 9.

§93.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji 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.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy powinien umożliwiać zdającemu otrzymanie każdej oceny spośród obowiązującej skali ocen, a nie tylko oceny dopuszczającej.
6. Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oznacza to, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

8. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie otrzymuje promocji warunkowej.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 88. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia co należy umieścić w protokole.

§ 94.

1. Uczeń kończy Szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 90 ust. 8 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 93 ust. 9.
 - 2) jeżeli przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w § 93, w przypadku ucznia klasy VIII.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 95.

1. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty sprawdzający poziom opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu, o którym mowa w ust. 1, zawarte są w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu wydawanej corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 96.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając *Kodeks pracy* oraz *Regulamin pracy* Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy prawa.

§ 97.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 98.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły lub Dyrektora Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia BHP i *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek* obowiązującym w Szkole.
7. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie listy obecności uczniów na zajęciach i potwierdzanie tego faktu w dzienniku zajęć;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;

- 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 7) uczestniczyć w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznego powołanego przez Dyrektora Szkoły;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 9) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 10) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 11) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów wychowawczych, przedmiotowych, problemowo-zadaniowych;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- 13) aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, ślubowania uczniów klas pierwszych, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 15) angażowanie rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych, itp.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w przerwie międzylekcyjnej zgodnie z harmonogramem i obowiązującym *Regulaminem dyżurów*, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji i zajęć pozalekcyjnych, opracowanie planów pracy, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia;
- 19) poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje między pracownikami;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania oraz środków dydaktycznych.

§ 99.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o tym, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Każdy nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków.

§ 100.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek:
 - 1) zainteresowanego wychowawcy;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) na skutek długotrwałej choroby lub urlopu;
 - 4) przynajmniej 70% rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.

§ 101.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) zapoznanie uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
2. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) realizację planu wychowawczego klasy;
 - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 13) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 14) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania, czemu służą zajęcia pozalekcyjne (wycieczki, biwaki, rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska);
 - 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 16) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 17) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
 - 18) wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
 - 19) przekazywanie rodzicom informacji o ocenach i zachowaniu ucznia;
 - 20) zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami szkolnymi;

- 21) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wychowawca w oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje program wychowawczy klasy na dany rok szkolny, który uwzględnia następujące zakresy działań:
- 1) Kształtowanie więzi z krajem ojczystym, poszanowanie dla dziedzictwa narodowego oraz innych kultur i tradycji.
 - 2) Rozwijanie poczucia jedności człowieka z otaczającym światem.
 - 3) Wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 - 4) Promowanie zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży.
 - 5) Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych i promowanie bezpiecznych zachowań.
4. Wychowawca organizuje minimum 3 zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie zbiorowej lub indywidualnej.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii kolegów, nauczycieli i samooceny ucznia oraz ewentualnych opinii innych pracowników Szkoły.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen;
 - 2) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) prowadzi określoną przepisami dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wychowawca w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania i monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom oraz ustalenia rocznej oceny zachowania.

§ 102.

2. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szczególności:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami *niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.

§ 103.

1. Pomoc nauczyciela realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

§ 104.

1. Szkoła zatrudnia pedagogów szkolnych.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) planuje sposoby zaspokajania potrzeb, w tym:
 - a) w oddziałach przedszkolnych obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole;
 - b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwację i testy psychologiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) pomaga w organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli z uczniami mającymi opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) udziela porad nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne z uczniami;
 - 5) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 6) dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 7) udziela rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci;
 - 8) udziela wychowawcom i nauczycielom pomocy w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów;
 - 9) udziela pomocy uczniom napotykającym na niepowodzenia szkolne spowodowane konfliktami rodzinnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 10) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 11) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów;
 - 12) prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne a także wspiera mocne strony uczniów;
 - 13) dba o zapewnienie dożywiania w stołówce szkolnej uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 14) organizuje opiekę i pomoc materialną na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrektora Szkoły;
 - 15) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 16) pomaga w realizacji wybranych zagadnień z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 17) przewodniczy zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - 18) zwraca szczególnie uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień *Konwencji Praw Dziecka*
 - 19) prowadzi wykaz wypadków i sporządza protokoły powypadkowe.
3. W celu realizacji wymienionych zadań pedagog:
 - 1) współpracuje na bieżąco z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami;

- 2) współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom;
- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku;
- 4) ustala termin indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 5) składa Radzie Pedagogicznej śródroczną i roczną informację ze swojej działalności;
- 6) prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy, dziennik pedagoga, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 105.

1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie preorientacji zawodowej;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
3. Psycholog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia o charakterze terapeutycznym.
4. Psycholog prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 106.

1. Logopeda szkolny w szczególności:
 - 1) rozpoznaje indywidualne wady wymowy wśród uczniów;
 - 2) korzysta z osiągnięć pedagogiki, fonetyki, foniatrii, językoznawstwa, psychologii, neurologii i innych dziedzin wiedzy;
 - 3) kształtuje mowę, czyli dba o jej prawidłowy i jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i leksykalnym;
 - 4) zapobiega powstawaniu wad wymowy;
 - 5) usuwa wady już istniejące;
 - 6) naucza mowy w wypadku jej braku lub utraty;
 - 7) prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 8) diagnozuje logopedycznie oraz udziela pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 9) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną, grupową w zależności od rozpoznanych potrzeb;
2. W celu realizacji wymienionych zadań logopeda szkolny:
 - 1) współpracuje na bieżąco z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, a przede wszystkim z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 2) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z Polskim Towarzystwem Logopedów;
 - 3) ustala terminy indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz organizuje zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 4) składa okresową informację Radzie Pedagogicznej ze swojej działalności;
 - 5) prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy i dziennik logopedy.
3. Zasady pracy i pracowni logopedy określają: *Regulamin pracowni logopedycznej, Regulamin uczęszczania na terapię logopedyczną oraz zasady współpracy z rodzicami.*

§107.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 108.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) zastępca kierownika gospodarczego;
 - 3) pomoc administracyjna;
 - 4) sekretarz szkoły;
 - 5) inspektor ds. bhp;
 - 6) intendentka;
 - 7) kucharka;
 - 8) sprzątaczką;
 - 9) konserwator;
 - 10) starszy konserwator;
 - 11) woźna;
 - 12) portier;
 - 13) pomoc nauczyciela.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając *Kodeks pracy* oraz *Regulamin pracy Szkoły*. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

§ 109.

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających w szkole;
 - 2) wspierania nauczycieli w organizacji uroczystości/przedsięwzięć w szkole;
 - 3) informowania nauczycieli i Dyrektora o wszelkich niestosownych zachowaniach uczniów.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności:
 - 1) informowanie Dyrektora o sytuacjach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 110.

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Obowiązek szkolny dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rodzice dziecka są zobowiązani do zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 111.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców, za zgodą Dyrektora Szkoły, edukację szkolną może rozpocząć dziecko w wieku lat 6, które:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 *ustawy Prawo oświatowe* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy *ustawy Prawo oświatowe*.
6. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ust. 5.

10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia spoza obwodu Szkoły.

§ 112.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
6. Uczeń ma prawo do korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z zapisami *ustawy Prawo oświatowe*.
7. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania;
 - 2) uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, w sposób optymalny i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 7) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 9) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 10) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 11) do pomocy socjalnej, stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, ale tylko w obecności nauczyciela;
 - 13) czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego.

§ 113.

1. Uczeń może złożyć skargę w przypadku naruszenia praw:

- 1) przez innego ucznia - do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 2) przez pracownika niepedagogicznego Szkoły - do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 3) przez nauczyciela - do wychowawcy klasy;
 - 4) przez wychowawcę klasy - do pedagoga szkolnego;
 - 5) przez pedagoga szkolnego - do Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji.
 3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy lub na pedagogu szkolnym.
 4. Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający.
 5. W przypadku rażącego naruszenia praw uczeń może złożyć skargę bezpośrednio do Dyrektora Szkoły:
 - 1) Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi;
 - 2) postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi;
 - 3) Dyrektor Szkoły informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 4) Dyrektor Szkoły dokumentuje postępowanie wyjaśniające.

§ 114.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasy;
 - 4) dbania o honor i tradycje Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go przez nauczyciela;
 - 6) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - a) obecność na zajęciach;
 - b) odrabianie zadanych prac;
 - c) przynoszenie podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - d) prowadzenie zeszytu w określony sposób;
 - e) zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
 - 6) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dodatkowych albo pozalekcyjnych;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności;
 - c) tolerowania poglądów i przekonania innych;
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 8) postępowania zgodnego z zasadami tolerancji;

- 9) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 10) pozostawania pod opieką wychowawców świetlicy, jeśli nie uczestniczy w lekcjach religii lub wychowania do życia w rodzinie;
- 11) udania się do świetlicy szkolnej, jeśli przyjdzie na zajęcia wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
- 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;
- 13) przynoszenia obuwia zmiennego;
- 14) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, na placu zabaw i innych obowiązujących w Szkole oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 15) punktualnego przychodzenia na każde zajęcia;
- 16) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych poprzez usprawiedliwienie w formie pisemnej albo w dzienniku elektronicznym przez rodzica (prawnego opiekuna) z podaniem przyczyny nieobecności i podpisem do 5 dni po powrocie ucznia do Szkoły u wychowawcy klasy:
 - a) usprawiedliwienie może być nieuwzględnione w przypadku złożenia po terminie, gdy nie jest podpisane przez uprawnioną osobę lub jego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym,
- 17) dbania o estetyczny wygląd i noszenia w Szkole odpowiedniego stroju:
 - a) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała bluzka/koszula, granatowa lub czarna spódnica/spodnie;
 - b) podczas zajęć sportowych obowiązuje strój sportowy i bezwzględny zakaz noszenia biżuterii;
 - c) podczas pozostałych zajęć, uwzględniając przede wszystkim status ucznia i poszanowanie placówki szkolnej, uczeń przychodzi do Szkoły w czystych, schludnych ubraniach dostosowanych do pory roku;
 - d) dopuszcza się noszenie biżuterii, która nie zagraża bezpieczeństwu ucznia bądź innych uczniów.
- 18) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Urządzenia te muszą być wyłączone w czasie przebywania na terenie Szkoły:
 1. w sytuacjach nagłych informacje do rodziców przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
2. Uczeń w czasie pracy zdalnej posiada mikrofon, korzysta z niego i współpracuje podczas lekcji z nauczycielem.
3. Podczas nauki zdalnej w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora Szkoły możliwe są konsultacje w szkole zgodnie z *Procedurą konsultacji w Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie*.

§ 115.

1. Na terenie Szkoły uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) samowolnie wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) nie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 7) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 8) zachowywać się agresywnie wobec innych osób;
- 9) używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 10) dewastować majątek szkolny lub przywłaszczać cudze mienie.

§ 116.

1. Za umyślnie zniszczone przez ucznia mienia Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
2. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

§ 117.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
 - 5) 100 % frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców od Dyrektora Szkoły;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) stypendium przyznawane przez Wójta Gminy Szczerców.
3. Uczeń, rodzice oraz osoba nagrodzona może złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
4. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 118.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu Szkoły*, o których mowa w § 114.
2. Stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) zawieszenie prawa do udziału w imprezach, wycieczkach lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 5) nagana pisemna Dyrektora Szkoły;

- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesienie przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 119.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Za szczególnie drastyczne przypadki uznaje się:
 - 1) notoryczne zakłócanie porządku zajęć szkolnych;
 - 2) zakłócanie imprez i wycieczek szkolnych;
 - 3) aroganckie zachowanie wobec innych osób;
 - 4) przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych osób;
 - 5) kradzież mienia (w tym szkolnego);
 - 6) palenie papierosów na terenie Szkoły, podczas imprez i wycieczek szkolnych;
 - 7) picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, jak również podczas imprez i wycieczek szkolnych;
 - 8) fałszerstwo w dokumentacji szkolnej (np. podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen);
 - 9) notoryczne przebywanie podczas przerw poza wyznaczonym terenem szkolnym;
 - 10) wagarowanie;
 - 11) naruszanie w Internecie godności osobistej innych osób.
5. Za powtarzające się szczególnie drastyczne przypadki uczeń może zostać ukarany zgodnie z § 118.
6. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 118 ust. 2 pkt. 4-7:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - 2) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca lub pedagog szkolny;
 - 3) o zastosowaniu kary decyduje Dyrektor Szkoły;
 - 4) o zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia;
 - 5) odpis zawiadomienia o ukaraniu pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 6) zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
7. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania:
 - 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
 - 2) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;
 - 3) odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły;
 - 4) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca i pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wpływu odwołania;
 - 5) decyzja komisji jest ostateczna.
8. Procedura postępowania przy przeniesieniu do innej szkoły:
 - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks Postępowania Karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej Szkoły;

- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
- 10) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
- 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a./ Kodeks Postępowania Administracyjnego/.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 120.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Zasady zachowania bezpieczeństwa w Szkole oraz postępowania w różnych sytuacjach określają stosowne regulaminy i procedury, które znajdują się w dokumentacji szkolnej. Regulaminy i procedury szkolne tworzone są zgodnie z wynikającymi potrzebami szkoły.
3. W Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie znajduje się monitoring z wykorzystaniem kamer obejmujący korytarze, wejścia do placówek, teren wokół placówek.
 - a. Monitoring obejmują tylko wizję.
 - b. Zastosowanie monitoringu ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia.
 - c. Monitoring funkcjonuje na podstawie Regulaminu Monitoringu Wizyjnego.

§ 121.

1. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły w następujących regulaminach i procedurach:
 - 1) *Regulamin BHP*;
 - 2) *Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia*.
2. Sekretariaty, pokoje nauczycielskie oraz pokoje nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 122.

1. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych § 75 ust. 1 i 2 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeżeli zajęcia te wypadają w środku planu lekcyjnego lub przebywać w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego powinien być obecny podczas tych zajęć, lecz nie wykonywać ćwiczeń, ale inne zadania nie pozostające w sprzeczności z orzeczeniem lekarskim jak np. przygotowanie referatu lub prezentacji na temat zasad jakiejś dyscypliny sportu lub zasad fair play. Jeśli jednak lekcja WF-u jest zaplanowana jako wykonywanie ćwiczeń lub jest inny powód nieobecności ucznia zwolnionego na zajęciach - szkoła zobowiązana jest zapewnić opiekę uczniowi podczas trwania tych zajęć. Uczeń może w tym czasie przebywać, np. na świetlicy, pod opieką nauczyciela.
3. Uczeń, który na pisemną prośbę rodzica został zwolniony z przedmiotu religia, podczas trwania zajęć obowiązany jest przebywać pod opieką wychowawcy świetlicy. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
4. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego lub elektronicznego zwolnienia od rodzica.

5. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica; w takiej sytuacji ucznia odbiera rodzic (opiekun prawny) lub wskazana przez rodzica osoba.
6. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

§ 123.

1. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
2. Zasady bezpieczeństwa i zachowania regulują wewnętrzne regulaminy.
3. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę lub pod opieką wychowawców świetlicy.

§ 124.

1. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania, którymi są:
 - 1) *Regulamin korzystania z sali gimnastycznej w czasie przerwy podczas uroczystości szkolnych;*
 - 2) *Regulaminy sal gimnastycznych;*
 - 3) *Regulamin zachowania się w salce gimnastyki-korekcyjnej;*
 - 4) *Regulamin szatni wychowania fizycznego;*
 - 5) *Regulamin zachowania się na placu zabaw przy szkole.*

§ 125.

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Zasady bezpieczeństwa i zachowania regulują:
 - 1) *Regulamin zachowania uczniów w świetlicy szkolnej;*
 - 2) *Procedury postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy lub terenu szkoły po zajęciach przez uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej (ucieczka).*
3. Za bezpieczeństwo dzieci przebywających w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy:
 - 1) przed lekcjami do godziny 7⁵⁰;
 - 2) po zakończonych zajęciach obowiązkowych do momentu odebrania ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna lub odjazdu autobusem szkolnym.

§ 126.

1. Organizacja dowozu uczniów z miejsca zamieszkania do Szkoły i z powrotem odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. *Regulamin dowozu uczniów stanowi odrębny dokument.*

§ 127.

1. Nauczyciele w Szkole pełnią dyżury podczas przerw między lekcjami, których szczegółowe zasady określają:

- a) *Regulamin dyżurów;*
 - b) *Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw.*
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 3. W budynku SP przy ul. Łaskiej 8 dyżur nauczycieli przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7⁵⁰.
 4. W budynku SP przy ul. Rzecznej 7 dyżur nauczycieli przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7⁴⁰.
 5. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw lub ustala wicedyrektor Szkoły.

§ 128.

1. W pierwszych dniach zajęć w danym roku szkolnym wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.

§ 129.

1. W Szkole spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów;
 - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU

§ 130.

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Klubie. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§131.

1. Klubem Wolontariatu opiekują się nauczyciele – koordynatorzy /opiekunowie SU /, którzy zgłosili akces do opieki nad tym klubem i uzyskali akceptację Dyrektora Szkoły;
2. Opiekunowie Klubu mają prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
7. Klub Wolontariatu prowadzi Dzienniczek Wolontariusza. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§132.

1. Formy działalności Klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
2. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
4. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły.

§ 133

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w § 133 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorz Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w § 133 pkt. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§134.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VIII Statutu Szkoły.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum szkoły lub klasy;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły.
Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§135.

1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin wolontariatu*.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w *Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu*.
3. W Szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

ROZDZIAŁ XIII
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

§136.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi Szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I-V szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
 - 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania;

- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- j) poznanie lokalnego rynku pracy;
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- n) poznawanie różnych zawodów;
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§137.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;

- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

§ 138.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów,

rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

14) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 139.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-V:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.
- 3) w klasach VI-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;

- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach;
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 140.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej:
 - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
 - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
 - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
 - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§ 141.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
 - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
 - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
 - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
 - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§ 142.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
 - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
 - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
 - 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
 - 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

ROZDZIAŁ XIV
WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE
DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 143.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3 polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
5. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
6. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *„Procedura działalności innowacyjnej w szkole*.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE

§ 144.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 145.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§146.

1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarek szkolnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa osobny dokument.

§ 147.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel.

§ 148.

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 149.

1. W Szkole funkcjonuje *Regulamin pracy* ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 150.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 151.

1. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnętrzny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu tej placówki.
2. Szkoła posiada następujące symbole:
 - 1) Patron;
 - 2) Sztandar Szkoły;
 - 3) Flaga Państwowa;
 - 4) Ceremoniał Wewnętrzny;
 - 5) Sztandar-flaga jest przechowywana na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

3. W skład pocztu sztandarowego-flagowego powinni wchodzić uczniowie klas starszych o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
4. Skład pocztu sztandarowego-flagowego:
 - 1) chorąży: jeden uczeń;
 - 2) asysta: dwie uczennice.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego-flagowego są przedstawione przez opiekuna pocztu w porozumieniu z wychowawcami klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
7. Insygnia pocztu sztandarowego–flagi to:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
 - 2) białe rękawiczki.
8. Uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy-białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta-białe bluzki i ciemne spódnice (spodnie).
9. Sztandar-flaga uczestniczy w uroczystych apelach, które odbywają się w szkole. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
10. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego-flagowego:
 - 1) postawa zasadnicza- „na bacność”, chorąży trzyma przed sobą sztandar- w pozycji pionowej, drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa;
 - 2) postawa „prezentuj”- chorąży unosi sztandar-pionowo do góry, asysta w postawie zasadniczej;
 - 3) salutowanie sztandarem-chorąży pochyla sztandar do przodu pod kątem 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi wprzód;
 - 4) postawa „na ramię”- w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem 45°;
 - 5) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak przy postawie zasadniczej.
11. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
12. Na apelach szkolnych, z wyłączeniem świąt państwowych, śpiewany jest hymn szkoły.
13. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski „*Mazurek Dąbrowskiego*”.
14. Na uroczystym apelu poświęconym ślubowaniu klas I uczniowie składają ślubowanie.
15. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.
16. Szkoła ma stałe uroczystości, które są wpisane w harmonogram pracy szkoły.
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego (wrzesień);
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
 - 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych (październik);
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości (listopad);
 - 5) Jasełka (grudzień);
 - 6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (maj);
 - 7) Dzień Patrona Szkoły, Święto Szkoły (25 maja);
 - 8) Zakończenie roku szkolnego (czerwiec);
17. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) Święta państwowe;
- 4) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 5) Żałobę narodową .

§ 152.

1. Zmiany w *Statucie* mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do *Statutu* jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo samodzielnie poprawiać oczywiste pomyłki redakcyjne w *Statucie*, zawiadamiając każdorazowo Radę Pedagogiczną o ich dokonaniu.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo ujednolicać tekst *Statutu* bez uchwały Rady Pedagogicznej każdorazowo ogłaszając ten fakt Radzie Pedagogicznej.
5. O zmianach W *Statucie* Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Szkoła publikuje tekst jednolity *Statutu* najpóźniej po pięciu nowelizacjach.

§ 153.

1. Dla uczniów, posiadających o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole. Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.