

STATUT

*Szkoły Podstawowej Nr 36
w Sosnowcu ul. Czołgistów 12*

*uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 31.08.2022r. (uchwała wchodzi w
życie z dniem 1 września 2022r.)*

Spis Treści	
Podstawa prawna uchwalonego statutu.....	5
ROZDZIAŁ 1 – Postanowienia ogólne.....	7
§ 1 Podstawowe informacje o szkole.....	7
ROZDZIAŁ 2 – Zakres działalności szkoły.....	9
§2 Cele i zadania szkoły.....	9
§ 3 Sposoby realizowania celów szkoły.....	10
§ 4 Główne zadania szkoły.....	11
§ 5 Sposoby realizacji zadań szkoły.....	12
§ 6 Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi.....	13
§ 7 Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	14
§ 8 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	14
§ 9 Sposób i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.....	15
§ 10 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	17
§ 11 Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna.....	19
ROZDZIAŁ 3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	21
§12 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	21
§13 Zadania nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	25
§14 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	26
§ 15 Kształcenie specjalne w szkole.....	29
§ 16 Nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki.....	33
ROZDZIAŁ 4 – Organy szkoły.....	34
§ 17 Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje.....	34
§ 18 Dyrektor szkoły.....	34
§ 19 Rada pedagogiczna.....	41
§ 20 Rada Rodziców.....	42
§ 21 Samorząd uczniowski.....	43
§ 22 Zasady współpracy organów szkoły.....	44
§ 23 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	44
ROZDZIAŁ 5 – Organizacja nauczania szkole.....	46
§24 Organizacja szkoły.....	46
§25 Baza szkoły.....	47
§26 Arkusz organizacyjny.....	48
§27 Zasady rekrutacji i przyjęcia.....	48
§28 Obowiązek szkolny.....	48

§29 Organizacja zajęć.....	50
§30 Organizacja nauki religii/etyki.....	52
§ 31 Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie.....	52
§ 32 Praktyki pedagogiczne.....	53
§33 Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	53
§34 Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	54
§35 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	55
§36 Działalność wychowawczo-profilaktyczna.....	57
§37 Nauczanie w okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego.....	58
§38 Zasady kształcenia na odległość w okresie ograniczenia jej funkcjonowania.....	58
§39 Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.....	61
§40 Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.....	61
§ 41 Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszcz. oddziałach.....	63
§42 Biblioteka szkolna.....	64
§43 Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie.....	64
§44 Gabinet pielęgniarstwa szkolnej.....	65
§45 Świetlica szkolna.....	65
§46 Stołówka szkolna.....	66
§47 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	66
§ 48 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	72
§ 49 Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	73
ROZDZIAŁ 6 – Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	73
§ 50 Zadania Wicedyrektora.....	73
§ 51 Zadania nauczyciela.....	74
§ 52 Zadania wychowawcy.....	78
§ 53 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	80
§ 54 Zadania pedagoga i psychologa szkolnego.....	80
§ 55 Zadania pedagoga specjalnego.....	83
§ 56 Zadania logopedy.....	84
§ 57 Zadania terapeuty pedagogicznego.....	85
§ 58 Zadania doradcy zawodowego.....	85
§ 59 Zadania nauczyciela specjalisty (nauczyciela wspomagającego).....	85
§ 60 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	86
§ 61 Zakres zadań nauczyciela świetlicy.....	87
§ 62 Zakres działań inspektora pracy do spraw bezpieczeństwa.....	87
§ 63 Zadania nauczyciela – asystenta międzykulturowego.....	88
ROZDZIAŁ 7 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	89
§ 64 Wewnątrzszkolny system oceniania.....	89
§ 65 Postanowienia ogólne.....	90
§ 66 Obowiązki nauczyciela w procesie oceniania uczniów.....	91
§ 67 Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z	

obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	92
§ 68 Kryteria oceniania zachowania uczniów i sposobu ustalania śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.....	94
§ 69 Tryb ustalania oceny z zachowania.....	95
§ 70 Warunki i sposób oceniania uczniów klas I-III.....	102
§ 71 Warunki i sposób oceniania uczniów klas IV-VIII.....	105
§ 72 Sposoby oceniania osiągnięć szkolnych.....	106
§ 73 Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.....	108
§ 74 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	109
§ 75 Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do szczególnych potrzeb uczniów i zwolnienia z niektórych zajęć.....	110
§ 76 Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	112
§ 77 Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów z Ukrainy.....	116
§ 78 Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom dzieci z Ukrainy informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.....	117
§ 79 Egzamin klasyfikacyjny.....	118
§ 80 Egzamin poprawkowy.....	119
§ 81 Możliwości odwoływania się od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	120
§ 82 Ukończenie szkoły.....	122
§ 83 Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności.....	123
 ROZDZIAŁ 8 - Prawa i obowiązki ucznia oraz jego rodzica/prawnego opiekuna...	124
§ 84 Prawa uczniów.....	124
§ 85 Obowiązki uczniów.....	125
§ 86 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności.....	126
§ 87 Prawa i obowiązki rodziców.....	127
 ROZDZIAŁ 9 - Nagrody i kary.....	129
§ 88 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	129
§ 89 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	130
§ 90 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	131
§ 91 Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.....	132
 ROZDZIAŁ 10 - Współpraca szkoły.....	133
§ 92 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	133
§ 93 Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	135
§ 94 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	136

ROZDZIAŁ 11 - Ceremoniał szkolny.....	137
§ 95 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.....	137
§ 96 Postanowienia końcowe.....	140

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)

17. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
19. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
22. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578).
23. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649).
24. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616).
25. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2015 r. poz. 1390 - tekst jednolity).
26. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. poz.276)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w zasad oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
29. Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700).
30. Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116). –
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022r. poz. 1593)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

33. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawowe informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa Nr 36 w Sosnowcu im. Stanisława Staszica zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Czołgistów 12 w Sosnowcu.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 36 w Sosnowcu im. Stanisława Staszica w Sosnowcu.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Sosnowiec z siedzibą przy ul. Aleja Zwycięstwa 20 w Sosnowcu.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 36 w Sosnowcu im. Stanisława Staszica.
7. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 36 w Sosnowcu im. Stanisława Staszica.
8. Szkoła posługuje się 3 pieczęciami:
 - 1) pieczęcią podłużną o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 36

im. Stanisława Staszica
41-216 Sosnowiec, ul. Czołgistów 12
NIP 6443091915 REGON 000738823

2) pieczęć urzędowa : okrągła duża o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 36

w Sosnowcu

3) pieczęć okrągła mała o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 36
w Sosnowcu

9. W szkole używane są stemple kauczukowe, które posiada:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,
- 3) rada rodziców,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) sekretarka szkolna,
- 6) intendent

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.

12. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

13. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 12, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

14. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynai i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.

szkoły.

15. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
16. 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. 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 oraz przez Prezydenta Miasta Sosnowiec .
17. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych określony przez organ prowadzący*.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§2

Cele i zadania szkoły

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczo- profilaktyczny zawierający zadania związane z kreowaniem zdrowego stylu życia, wprowadzaniem uczniów w reguły i organizację życia szkolnego, zapobieganiem zachowaniom agresywnym, profilaktyką uzależnień oraz szeroko rozumianą edukacją niezbędną do wyrobienia właściwych postaw i zachowań. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 5) Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 7) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 8) Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 9) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 10) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 11) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 12) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 13) Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 14) Wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 15) Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 16) Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 17) Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 3

Sposoby realizowania celów szkoły

1. Aktywizowanie dzieci i młodzieży poprzez wspólne przygotowywanie oprawy muzycznej i scenografii do uroczystości szkolnych o tematyce patriotycznej oraz wpływających z kalendarza imprez szkolnych;
2. Udział w kołach zainteresowań – koła plastyczne, muzyczne, teatralne. Kształtowanie umiejętności manualnych oraz sportowych poprzez udział w warsztatach plastyczno – technicznych, zajęciach gimnastyczno – akrobatycznych;
3. Personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskej, szerszej społeczności poprzez angażowanie uczniów w akcje charytatywne – organizacja festynów rodzinnych i spotkań z okazji Dnia Rodziny, turniejów rodzinnych;
4. Organizacja i uczestnictwo w imprezach o tematyce związanej z krajami Europy i świata;
5. Angażowanie uczniów do wykonywania banerów, plakatów, pokazów z prezentacjami multimedialnymi;
6. Wpajanie zasad kultury życia codziennego, tolerancyjność wobec inności drugiego człowieka i umiejętność dokonywania wyborów zgodnych z normami moralnymi;
7. Dostrzeganie wartości i zagrożeń współczesnego świata;

8. Szanowanie tradycji, poznawanie własnego regionu, jego kultury, zwyczajów i obyczajów;
9. Rozpoznawanie wartości moralnych i ich hierarchizację na przykładzie sylwetki patrona szkoły.

§ 4

Główne zadania szkoły

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
 - 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi;
 - 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
21. Organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 5

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Realizowanie programów edukacyjnych na zajęciach lekcyjnych;
2. Integrację wiedzy poprzez:
 - 1) kształcenie zintegrowane w klasach 1-3,
 - 2) bloki przedmiotowe,
3. Prowadzenie kół zainteresowań i przedmiotowych oraz innych zajęć pozalekcyjnych (np. zajęć rewalidacyjnych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć wyrównawczych, gimnastyki korekcyjnej, zajęć logopedycznych i innych);
4. Prowadzenie lekcji religii w szkole;
5. Uczestnictwo w różnego rodzaju konkursach, projektach przedmiotowych;
6. Aranżowanie wyjść do biblioteki, miejsc kultury;
7. Poszerzanie wiedzy i doświadczeń poprzez uczestnictwo w wycieczkach krajowych i zagranicznych, w tym miejsc pamięci narodowej;
8. Prowadzenie zajęć wychowanie do życia w rodzinie;
9. Pracę pedagoga szkolnego oraz psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, współpracą z Sądem Rodzinnym, Komisariatem Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego;

10. Realizowanie programu profilaktyczno - wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwoju ucznia;
11. Zapewnienie szczególnej opieki ze strony wychowawcy klasy, kolegów, szkolnej służby zdrowia oraz całej społeczności szkoły, współpracę z rodzicami dziecka niepełnosprawnego, umożliwienie indywidualnego toku nauki, rewalidacji dla uczniów z orzeczeniami kwalifikacyjnymi z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, indywidualny program nauczania;
12. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
13. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

§ 6

Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na

- zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 7

Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 2) W trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;

- 3) W trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego **regulaminu** i harmonogramu;
- 4) **Zapoznał się** i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 5) Wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki;
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty;
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

§ 9

Sposób i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią. Szkoła zapewnia ponadto dzieciom i uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) Zamykanie na czas zajęć lekcyjnych, jednego z dwóch wejść do szkoły;
 - 2) Sprawowanie stałego dyżuru przy wejściu do szkoły, poprzez wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły osobę,
 - 3) Odnotowywanie w zeszycie wejść (godzina wejścia, wyjścia, cel wizyty), wejścia osób postronnych;
 - 4) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 5) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 6) Uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 7) Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 8) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 9) Niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

- 10) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
3. Szkoła jest obiektem monitorowanym całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz). Jest to monitoring wizyjny, który jest archiwizowany przez 7 dni.
4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską,
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich,
7. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami przebywającymi w Szkole i podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określają obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, a w szczególności:
 - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo oraz zdrowie dzieci i uczniów odpowiedzialni są prowadzący zajęcia, a także sprawujący opiekę;
 - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku (fizyka, chemia, zajęcia techniczne, informatyka) każdy prowadzący zajęcia musi dbać o:
 - a) Wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich w pracowniach informatycznych;
 - b) Kontrolowanie czy gaśnica znajduje się na właściwym miejscu;
 - c) Uniemożliwienie uczniom dostępu do substancji toksycznych;
 - d) Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów, regulamin jest wywieszony w pracowni w widocznym miejscu;
 - 3) W sali gimnastycznej i na boiskach należy każdorazowo sprawdzić sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o sprawną organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 4) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżurujący musi zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom, dyżur musi być pełniony aktywnie;
 - 5) W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur jest pełniony przez innego, wyznaczonego nauczyciela zastępującego;
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
 - 1) Nauczyciel lub prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas trwania wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach;

- 3) Nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno – porządkowych ustalonych przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z zasadami BHP;
- 4) Wychowawcy klas I Szkoły Podstawowej mają obowiązek zapoznania uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami i procedurami dotyczącymi ucznia;
- 5) Szkoła wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów, odpowiednie zabezpieczenia są wprowadzane i aktualizowane przez nauczyciela informatyki;
- 6) Szkoła przygotowuje uczniów do świadomego i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK). Wyposaża ich w kompetencje potrzebne do korzystania z różnych cyfrowych zasobów informacyjnych, wyszukiwania i krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 7) Szkoła upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz sytuacji nadzwyczajnych.

§ 10

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

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

1. Udzielanie pomocy materialnej:
 - 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów,
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
 - 3) Dyrektor Szkoły za pośrednictwem pedagoga szkolnego sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na sytuację materialną (sponsorzy),

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów socjalnych;
 - 4) stypendiów za wyniki w nauce;
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 6) programu: „Wyprawka szkolna”;
 - 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
11. Zasiłek szkolny:
 - 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

12. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
 - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 7) stypendium za wyniki w nauce przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 11

Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna

1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu do gabinetu stomatologicznego.
3. Rodzice bądź opiekunowie prawni uczniów na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

4. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców:
 - 1) rodzic ma prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych;
 - 2) po uzyskaniu informacji o zakresie opieki zdrowotnej rodzic ma prawo zgłosić sprzeciw.
5. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 1) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym zlokalizowanym poza szkołą lub w dentobusie, bądź higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
6. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - 2) rodzicami bądź prawnymi opiekunami ucznia w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Współpraca, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
9. W ramach współpracy pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
10. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiskowa albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje także z rodzicami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
12. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
13. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, a w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
14. Nauczyciele nie mają obowiązku podawania leków uczniom.
15. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
16. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§12

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) 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

- 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.
- 6) uczniowi z Ukrainy przyjętemu do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna opiera się na następujących zasadach:

- 1) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w szkole uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły;
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”;
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) z rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Udzielanie uczniowi pomocy koordynuje wychowawca klasy, który we współpracy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym i specjalistami planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, proponuje formy, sposoby, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form;
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) pomocy nauczyciela;

- 11) asystenta nauczyciela,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – na podstawie opinii poradni wydanej w tej sprawie - dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
11. Dyrektor Szkoły ustala dla ucznia formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane; niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia. Ustalając dla ucznia formy pomocy i wymiar godzin oraz okres jej udzielania, dyrektor bierze pod uwagę kolejność zgłoszeń i wolne miejsca na zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. W przypadku, gdy z wniosków sformułowanych przez nauczyciel i specjalistów wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach;

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, w którego skład wchodzi nauczyciele uczący w danej klasie i specjaliści pracujący z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (zgodnie z odrębnymi przepisami);
15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację dotyczącą udzielania uczniowi pomocy;

§13

Zadania nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Rozpoznawanie indywidualne potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3. Rozpoznawanie przyczyn edukacyjnych niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczniowi funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
4. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
6. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u nich:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I - III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - 2) szczególnych uzdolnień;
 - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej z nimi pracy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną - niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym fakcie wychowawcy klasy;
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, specjaliści udzielający uczniom pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć

edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;

9. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w ustalonych formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
10. Zadania wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno - pedagogiczną:
 - 1) wychowawca informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) proponuje formy i okres udzielania uczniowi pomocy oraz wymiar godzin, informuje dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną lub w zależności od potrzeb, z innymi osobami wspierającymi ucznia;
 - 5) wspiera nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) prowadzi dokumentację dotyczącą udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) w przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§14

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega ona 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 z uczniem;
 - 4) dostosowanie 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) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa uzasadnienia	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania intensywności zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa uzasadnienia	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania intensywności zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostka zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP,
zrealizowania	wniosek nauczyciela.
przewodzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania i częstotliwość zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania	zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, logopedę zgodnie z ich godzinami pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 15

Kształcenie specjalne w szkole

1. W szkole realizowane jest kształcenie specjalne uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1) Względem wyżej wymienionych uczniów szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu:
 - a) warunki do nauki,

- b) sprzęt specjalistyczny
 - c) środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, a także możliwości psychofizyczne uczniów;
 - d) zajęcia specjalistyczne,
 - e) zajęcia odpowiednie ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie ze środowiskiem rówieśniczym i przygotowuje do samodzielności w życiu dorosłym.
- 1) Dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie tworzone są indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
 - 2) W w/w programach określony jest zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a zwłaszcza zastosowanie odpowiednich metod i form pracy.
 - 3) Programy zawierają zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
 - 4) W programach znajdują się:
 - a) informacje o formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) informacje o działaniach wspierających rodziców;
 - c) informacje o zajęciach rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych;
 - d) informacje o zakresie współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - e) informacje o zajęciach edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
 - 5) W przypadku uczniów niepełnosprawnych IPET zawiera rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności.

3. Program opracowuje zespół złożony z nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

- 1) Przed opracowaniem programu zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 2) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, ale nie dłuższy niż etap edukacyjny.
- 3) Program zostaje opracowany do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie albo 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4) Pracę zespołu koordynuje wychowawca, nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 5) Spotkania zespołu odbywają się na miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) Na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
- 2) Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 3) Zespół, co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu (okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami)
- 4) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe ucznia, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia. Mogą zawierać zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela. Uwzględniają przyczyny niepowodzeń szkolnych, trudności w funkcjonowaniu ucznia, bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkolnym.
- 5) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach zespołu, opracowywaniu lub modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

- 6) Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
 - 7) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i program.
4. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, specjaliści, asystenci nauczyciela lub wychowawcy świetlicy, pomoc nauczyciela dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
- 1) W/w nauczyciele, specjaliści asystenci i pomoc nauczyciela mogą być zatrudniani, za zgodą organu prowadzącego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia wydane ze względu na inne niepełnosprawności niż autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie bądź zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
 - 2) W/w nauczyciele prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym. Ponadto prowadzą z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą. Uczestniczą, na miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów. Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy.
5. Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne, zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane przez w/w nauczycieli.
- 1) Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
 - 2) Dyrektor Szkoły powierza prowadzenie zajęć odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i

socjoterapeutycznych nauczycielom bądź specjalistom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.

§ 16

Nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki

1. W szkole realizowane jest nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizowane jest na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły ustala z organem prowadzącym szkołę zakres i czas zajęć w ramach indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzone są przez nauczycieli, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym, że prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego w klasach I- III szkoły podstawowej powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie w/w zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. Zajęcia nauczania indywidualnego są prowadzone w miejscu pobytu ucznia.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. W celu zapewnienia pełnego rozwoju osobowego ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkolnym.
 - 1) Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
 - 2) Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

- 3) Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z doradztwa zawodowego lub formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
9. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
10. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ 4

§ 17

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
2. Każdy z wymienionych organów w §14 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 18

Dyrektor szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 8) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 9) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 13) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 14) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 15) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 16) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w roz. 3 statutu szkoły;

- 21) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 23) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 25) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w rozdz. 3 § 12 oraz roz. 6 § 57 statutu szkoły;
- 26) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 27) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 17 statutu szkoły;
- 28) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w roz. 9 § 88 statutu szkoły;
- 29) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 34) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 35) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z

autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 36) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 37) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdz. 7 § 76 i 77 statutu szkoły;
- 38) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 39) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
 - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 7) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla

uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 35 i 36 Statutu szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;

- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;
- 7) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

1) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) we współpracy z nauczycielami, określa:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w roz. 7 Statutu szkoły [WSO],
- f) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- g) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

1. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor.

§ 19

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 36 im. Stanisława Staszica w Sosnowcu jest kolegiальnym organem szkoły.

- 1) Zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na Radzie Pedagogicznej;
- 8) Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 9) Ustala regulamin swojej działalności;

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły;
- 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Nagrody godnego patrona w Szkole Podstawowej.

3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

5. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
9. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
10. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
11. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
12. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
13. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20

Rada Rodziców

- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów;
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;

- 3) 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;
- 4) Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 5) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 6) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;

§ 21

Samorząd uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Działa on zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego klas I – III ma na celu:
 - 1) Inspirowanie najmłodszych uczniów do działalności samorządowej, do demokracji i odpowiedzialności za życie społeczności szkolnej;
 - 2) Rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej;
 - 3) Uczenie się samodzielności, aktywności, organizacji życia kulturalnego w szkole i środowisku;
 - 4) Kształtowanie umiejętności planowania działalności, współpracy i współdziałania (liczenie się z potrzebami innych, gotowość wzajemnej pomocy, tolerancja, podporządkowanie się interesom zbiorowym, ofiarność dla zespołu, gotowość podejmowania obowiązków i odpowiedzialności za ich realizację);
 - 5) Działalność kulturalno – oświatowa - wg. kalendarza, w miarę potrzeb organizowanie imprez, dyskotek okolicznościowych;
 - 6) Propagowanie wartości i tradycji kultury polskiej; pielęgnowanie ceremoniału i tradycji szkolnych;
 - 7) Rozwijanie inicjatyw uczniowskich - organizowanie konkursów mających uatrakcyjnić życie szkolne;
 - 8) Działalność charytatywna - udział uczniów w ogólnokrajowej akcji: Kartka dla rodaka (dwie edycje w roku z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia).

3. Samorząd Uczniowski klas IV - VIII

- 1) Samorząd Uczniowski IV - VIII może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 2) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;

§ 22

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły;
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły;

§ 23

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe dotyczące pracowników szkoły rozwiązuje i wyjaśnia dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji, w porozumieniu z zainteresowanymi organami;

2. Konflikty dotyczące uczniów rozstrzyga wychowawca klasy i pedagog szkolny. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu sprawa jest kierowana do Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję;
3. Sytuacje sporne między organami szkoły rozstrzygane są na zasadach wzajemnego poszanowania;
4. Rolę mediatora w sporach między uczniami i nauczycielami oraz między uczniami i rodzicami spełnia Dyrektor Szkoły;
5. Sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem wyjaśnia i rozwiązuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy;
6. Dyrektor Szkoły, przyjmuje w każdym czasie skargi i wnioski zainteresowanych osób;
7. Przy rozwiązywaniu sporów między organami przestrzega się zasad kodeksu postępowania administracyjnego;
8. W sytuacji gdy mediacja nie osiągnie pozytywnych wyników, każda ze stron ma możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE.

§24

Organizacja szkoły

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt 6, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 6, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w § 35 i 36, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
9. Podstawowym dokumentem rejestrowania bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięć ucznia jest dziennik elektroniczny LIBRUS, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły.

10. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne, imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego
- 3) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§25

Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych Szkołę stanowią dwa połączone budynki posiadające:
 - 1) sale lekcyjne, w tym: pracownię komputerową,
 - 2) bibliotekę oraz czytelnię;
 - 3) świetlicę szkolną;
 - 4) stołówkę i zaplecze kuchenne;
 - 5) salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 6) salę gimnastyki korekcyjnej;
 - 7) kompleks sportowy ORLIK (boisko do piłki nożnej, boisko wielofunkcyjne do gier drużynowych (piłka siatkowa, piłka ręczna, koszykówka, tenis), bieżnię poliuretanową z zeskokiem do skoku w dal, koło do pchnięcia kulą),
 - 8) salę „Laboratorium przyszłości”,
 - 9) salę zajęć rewalidacyjnych z zakresu : surdopedagogiki, tyflopedagogiki, logopedii, oligofrenopedagogiki itp.
 - 10) dwie sale przeznaczone tymczasowo dla oddziału przedszkolnego;
 - 11) miejsce zabaw „Radosna szkoła”,
 - 12) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 13) gabinet doradcy zawodowego,
 - 14) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 15) pokój nauczycielski;
 - 16) szatnie,
 - 17) sekretariat oraz gabinety dyrektora i zastępcy dyrektora,
 - 18) inne niezbędne pomieszczenia administracyjne i techniczne.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Pomieszczenia przeznaczone do nauki są wyposażone w sprzęty, pomoce oraz urządzenia umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§26

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez Radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący do 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze), ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§27

Zasady rekrutacji i przyjęcia

1. Zasady rekrutacji i przyjęcia uczniów do Szkoły Podstawowej nr 36 zawarte są w poszczególnych regulaminach obowiązujących na dany rok szkolny.
2. Do klasy I Szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art. 131 ust. 5. Przepisy art. 131 ust. 9 i 10 stosuje się.
5. Kryteriom, o których mowa w ust. 2, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

§28

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

- 1) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, jeżeli: korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - 2) Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły Podstawowej jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 3) Dyrektor Szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
 - 5) Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do Szkoły Podstawowej.
3. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, rodzice/ prawni opiekunowie ucznia chcącego spełniać obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą do wniosku dołączają:
- 1) opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstaw programowej obowiązującej w danym etapie kształcenia;

- 3) zobowiązanie do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty i przepisami wydawanymi na podstawie rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych;
4. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązкови szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia w szkole;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach Szkoły Podstawowej, a w szczególności:
 - 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;
 - 2) współpracuje z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego;
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§29

Organizacja zajęć

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.
4. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III – jest to edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII, jest to nauczanie przedmiotowe.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Nauczyciele zgodnie z zadaniami i celami działalności szkoły tworzą w świadomości uczniów zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw.
9. Nauczyciele zgodnie z zadaniami i celami działalności szkoły tworzą w świadomości uczniów zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna dokonują corocznego podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone:
 - 1) poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych,
 - 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 4) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia: zajęcia z języka polskiego, wychowania fizycznego;
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej.
14. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin oraz oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi (w tym dzieci i młodzież będące obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa) oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
15. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w pkt. 8, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
16. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
17. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§30

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice/prawni opiekunowie podejmują decyzję dotyczącą udziału dziecka w lekcjach religii/etyki w formie pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione przez rodzica/prawnego opiekuna w każdym czasie.
3. Nauka religii/etyki odbywa się w oddziałach I-VIII w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii lub etyki. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno religii jak i etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 31

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Szkoła organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” dla uczniów klas IV-VIII.
2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie mogą być organizowane dla danego oddziału lub w grupie międzyoddziałowej.
3. Uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej oświadczyli, że nie wyrażają zgody na udział swojego dziecka ww. zajęciach, nie mają obowiązku w nich uczestniczyć.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Uczeń niepełnoletni bierze udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą zgodę na udział ucznia w zajęciach.
6. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy

§ 32

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły – lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§33

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;

6. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, kształcenia ogólnego,
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
8. Opinia, o której mowa w ust. 6 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
11. dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
12. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego ,
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§34

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania językowego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 4.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

§35

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiały ćwiczeniowe – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie.
7. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;

- 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach/ Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§36

Działalność wychowawczo-profilaktyczna

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Rada rodziców uchwala program w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada rodziców nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują klasowe plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

§37

Nauczanie w okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego

1. W okresie pandemii szkoła może prowadzić tradycyjną formę kształcenia, nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
3. Szczegółowe zasady są określone w regulaminie funkcjonowania szkoły w okresie pandemii lub regulowane zarządzeniem Dyrektora.

§38

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i Teams oraz narzędzia Google.
5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.epodreczniki.pl
- 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 3) www.cke.gov.pl
- 4) www.lektury.gov.pl

- 5) www.kopernik.org.pl
- 6) www.etwinning.pl
- 7) .muzykotekaskolna.pl
- 8) .przystanekhistoria.pl
- 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 10) <https://pl.khanacademy.org/>
- 11) <https://learningapps.org/>
- 12) <https://eduelo.pl>
- 13) Youtube , blogi, inne,
- 14) www.matzoo.pl
- 15) Liveworksheets.com
- 16) www.kursnamuzyke.pl
- 17) www.m-Talent.pl
- 18) www.eduprint.pl
- 19) www.sieciaki.pl
- 20) www.wsip.pl
- 21) www.nowaera.pl
- 22) www.pisupisu.pl
- 23) www.printoteka.pl
- 24) www.superkids.pl
- 25) www.wordwall.net
- 26) www.k

6. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

7. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie videokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

12. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Sosnowiec. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§39

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się / Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

§40

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli

1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody

pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.
 4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
 5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
 6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
 7. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
 8. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
 9. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.
 10. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,

- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
 - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.
11. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.
 12. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotu są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

§ 41

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz z tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§42

Biblioteka szkolna

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów czytelników,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach;
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§43

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie

1. Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
2. Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
3. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
4. Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§44

Gabinet pielęgniarki szkolnej

1. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne o charakterze higieniczno – sanitarnym. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
2. Gabinet pielęgniarki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy Szkoły.

§45

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), Szkoła organizuje świetlicę;
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności Szkoły;
3. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny
 - 3) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - 4) opiekę po zajęciach szkolnych,
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
5. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy, prowadzą zajęcia w kółkach zainteresowań organizując pracę wg planu i programu świetlicy;
6. Regulamin świetlicy określa organizację i formy pracy świetlicy odpowiednie do potrzeb uczniów oraz możliwości bazowych Szkoły;
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25;
8. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut;
9. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 1) dba o aktualny wystrój świetlicy,
 - 2) współpracuje z nauczycielami – wychowawcami,
 - 3) współpracuje z rodzicami,
 - 4) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy,
 - 5) dopilnowuje kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci w czasie obiadów,
10. Dokumentacja świetlicy :
 - a) roczny plan pracy i comiesięczny każdego nauczyciela,
 - b) dzienniki zajęć,
 - c) regulamin świetlicy,

- d) karty zgłoszeń dzieci,
- e) listy obecności na obiadach,
- f) ramowy rozkład dnia.

§46

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę, w której zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków.
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. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustalana jest na podstawie szczegółowej kalkulacji kosztów i każdorazowo po zmianie informowani są rodzice lub prawni opiekunowie. Uwzględnia się możliwość refundacji opłat dla uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia. W tym zakresie konieczny jest kontakt pedagoga szkolnego i pracownika świetlicy z ośrodkami pomocy społecznej.

§47

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
 1. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
 2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
 3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno - wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
 4. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;

- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
5. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
 6. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).
 7. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
 8. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
 9. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń. Diagnoza powinna odnosić się do jego:
 - 1) zainteresowań;
 - 2) uzdolnień;
 - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
 - 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
 - 6) sytuacji rodzinnej,
 - 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).
 10. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla uczniów
 - 1) zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał;
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne;
 - 3) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.
 11. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:
 - 1) Uczniowie
 - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.) ,

- b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcja, zaburzenia emocjonalne),
- c) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi),
- d) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,
- e) ewaluacja realizacji Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

2) Rodzice

- a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
- b) wsparcie merytoryczne i metodyczne,
- c) określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,
- d) ewaluacja realizacji Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

3) Nauczyciele

- a) realizowanie zadań zawartych w programie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego,
- b) współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego,
- c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,
- e) tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,
- f) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego,

12. Praca z uczniami – obszary

- 1) Samopoznanie – rozwijanie samoświadomości (kim jestem, a kim chcę być?)
- 2) zainteresowania edukacyjne (dotyczące przedmiotów szkolnych);
- 3) zainteresowania zawodowe (dotyczące poszczególnych grup zawodów, różnorodność zainteresowań, a mobilność zawodowa);
- 4) umiejętności, uzdolnienia, talenty (uświadomienie różnicy między zainteresowaniami a uzdolnieniami – nauczanie ich rozpoznawania);
- 5) osobowość (typy osobowości zawodowej);
- 6) temperament w kontekście różnych zawodów;

- 7) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów;
- 8) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, zaniżona, zawyżona);
- 9) wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji);
- 10) przekonania (rozwijanie świadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie ścieżki edukacyjnej);

13. Rozwijanie umiejętności społecznych

- 1) Współpraca w grupie (świadomość ról grupowych i zasady pracy w grupie);
- 2) Komunikacja – style komunikowania się (teoria w praktyce);
- 3) Radzenie sobie w sytuacjach trudnych – porażki w realizacji planów edukacyjnych (reorientacja zawodowa w przypadku dokonania niewłaściwego wyboru zawodu);
- 4) Podejmowanie decyzji w kontekście JA (umiejętności, trudności /ograniczenia, plany/marzenia) a ŚWIAT ZEWNĘTRZNY (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów);
- 5) Uświadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnątrzsterowności);
- 6) Autoprezentacja (wykorzystanie świadomości swojego potencjału w praktyce – umiejętność prezentacji siebie);
- 7) Asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic – jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie);
- 8) Wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).

14. Praca z uczniami – metody i techniki pracy

- 1) Ankiety, kwestionariusze;
- 2) Pogadanki;
- 3) Prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy);
- 4) Zajęcia warsztatowe;
- 5) Prezentacje multimedialne;
- 6) Konkursy zawodoznawcze;
- 7) Konkursy wiedzy o szkołach;
- 8) Spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych;
- 9) Spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców) 1);
- 10) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice);
- 11) Powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów (nauczyciel – ciekawostka/hasło, uczeń – poszukiwanie szczegółowych informacji, nauczyciel – weryfikacja);
- 12) Szkolne wycieczki tematyczne;

- 13) Organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery;
27) Zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.

15. Nauczyciele.

1) Zadania nauczycieli względem ucznia:

- a) aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia;
- b) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze;
- c) motywowanie do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się;
- d) motywowanie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych – zachęcanie do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami;
- e) tworzenie profilu przedmiotowego ucznia (informacje na temat uczenia się każdego przedmiotu – porażki, sukcesy);
- f) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia;
- g) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji;
- h) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji;
- i) rozwijanie i umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy;
- j) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany: w tym również zmiany pracy i profesji w ciągu kariery zawodowej – wdrażanie do idei kształcenia ustawicznego).
- k) dokonywanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi;

2) Zadania nauczyciela względem rodziców:

- a) współpraca w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazywanie najbardziej efektywnych form nauki – dostosowanych indywidualnie do ucznia;
- b) wspieranie rodziców w roli doradców ucznia poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów szkolnych (profil przedmiotowy ucznia), rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia.

3) Zadania doradcy zawodowego względem nauczycieli:

- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze);

- b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli;
 - d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jako element składowy Programu Wychowawczego Szkoły);
 - e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu).
- 4) Zadania doradcy zawodowego względem rodziców:
- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół);
 - b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej;
 - c) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacja na rynku pracy, oczekiwania pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi);
 - d) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

17. Zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) Koordynacja działań realizowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) Rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań;
- 3) Bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami i beneficjentami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 4) Systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia dyrektora szkoły);
- 5) Ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa Rada Pedagogiczna):
 - a) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród beneficjentów,
 - b) badania losów absolwentów,

- c) monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych,
- d) rozmowy indywidualne,
- e) zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów i beneficjentów dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 48

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

- 2 . Główne cele działalności wolontariatu:
 - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
 - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia
 - 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
 - 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
 - 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 13) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki;
 - 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

3. Zasady działania:
 - 1) W szkole tworzy się Radę Wolontariatu.
 - 2) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza;
 - 3) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej regulamin;
 - 4) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
 - 5) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań);

- 6) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
- 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia;

§ 49

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz użytkowania telefonów komórkowych. Telefon powinien być wyłączony lub wyciszony.
2. W przypadku niedostosowania się do powyższego przepisu telefon będzie przekazany do sekretariatu szkoły, skąd odbierze go rodzic.
3. Dopuszcza się korzystanie z telefonu w celach edukacyjnych podczas lekcji za zgoda nauczyciela.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;

Rozdział 6

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁYCH

§ 50

Zadania Wicedyrektora

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy współpraca z Dyrektorem szkoły w zakresie planowania, kierowania i nadzorowania pracy szkoły, w szczególności:
 - 1) współorganizowanie działalności wychowawczej w szkole;
 - 2) organizowanie zastępstw doraźnych oraz przedstawienie księgowej miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;

- 3) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły i kontrolowanie pełnienia dyżurów;
 - 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 5) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych i wojewódzkich;
 - 6) organizacja i koordynacja toku działalności pedagogicznej w zakresie wszystkich przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów bądź z ich opiekunami prawnymi – przyjmowanie rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów; w sprawach wychowawczych, odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz załatwianie ich;
 - 8) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej;
 - 9) zastępowanie Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 10) omawianie obserwacji zajęć i udzielanie zaleceń;
 - 11) podpisywanie pism wychodzących w zakresie konkursów, imprez kulturalnych i sportowych;
 - 12) udzielanie zgody na wyjazd klas na wycieczki;
 - 13) wydawanie zaleceń dla nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 14) współpraca z Dyrektorem w zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego i nagród nauczycielom oraz dodatku premiowego pracownikom administracji i obsługi.
2. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowe organizowanie zastępstw;
 - 2) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych;
 - 3) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;
 - 5) decydowanie w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz procesu wychowawczego całej szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednim po Dyrektorze przełożonym pracowników szkoły i ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Wicedyrektor szkoły ma prawo do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji i zadań.
5. Wicedyrektor szkoły odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
- 1) organizację procesu wychowawczego w szkole
 - 2) organizację konkursów i imprez szkolnych.
6. Wicedyrektor szkoły dba o dobro szkoły, chroni jej mienie, zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
7. Wicedyrektor wykonuje polecenia Dyrektora, które nie są ujęte w zakresie obowiązków a wynikają z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

§ 51

Zadania nauczyciela

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

2. Do zakresu zadań i obowiązków nauczycieli, w szczególności należą:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 5) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy przy przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 10) rzetelne realizowanie celów kształcenia i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i planach pracy zespołu;
 - 11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 12) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 13) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 14) nauczyciel do 15 września danego roku szkolnego opracowuje rozkłady materiałów dla danego zespołu klasowego, który przedkłada do dyrektora:
 - a) rozkład materiału musi zawierać: liczbę porządkową jednostek lekcyjnych, temat jednostki lekcyjnej, ilość godzin przewidzianych na daną jednostkę lekcyjną;
 - b) rozkład materiału może zawierać dział, cele szczegółowe, umiejętności, wymagania jakie uczeń powinien osiągnąć, uwagi;
 - 15) określa zakres umiejętności i wiadomości do opanowania przez uczniów na poszczególne oceny,
 - 16) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora;
 - 17) bezstronnie, obiektywnie, zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania z poszczególnego przedmiotu, ocenia postępy ucznia w nauce i przekazuje informację o tym co uczeń zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 18) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w zespole i przez instytucje wspomagające zespół;
 - 19) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu;
 - 20) respektuje i realizuje zarządzenia dyrektora;

- 21) może prowadzić zeszyt służbowy, w którym na bieżąco zapisuje frekwencję, oceny, zachowanie uczniów; informacje te muszą być do końca tygodnia, w którym lekcja była przeprowadzona, uzupełnione w dzienniku elektronicznym; nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania danych zawartych w zeszycie służbowym oraz do jego należytego zabezpieczenia przed ujawnieniem danych wrażliwych w nim zawartych;
 - 22) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 23) nauczyciel jest zobowiązany dostosować szczegółowe wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanych dla ucznia,
 - 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 oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia,
 - d) posiadającego opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenie,
 - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
 - 24) zobowiązany jest do systematycznego uzupełniania dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej; szczegółowe zasady pracy z dziennikiem elektronicznym zawiera „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 36 im. Stanisława Staszica w Sosnowcu”;
 - 25) nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminów wykonują czynności związane z ich przeprowadzeniem w ramach czynności i zajęć określonych w odrębnych przepisach. 26) nauczyciele mogą prowadzić zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
3. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należą:
- 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły a w razie potrzeby powiadamianie pracowników obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i do ich zakończenia zgodnie z planem dyżurów i obowiązującymi zasadami wynikającymi ze statutu oraz za nauczycieli nieobecnych w ramach wyznaczonych zastępstw;
 - 4) sprawdzenie przez wychowawców klas I-III Szkoły Podstawowej czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami;

- 5) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno - wychowawczym szkoły lub planem zajęć, w tym zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na religię, etykę, wychowanie do życia w rodzinie i wychowanie fizyczne przez wychowawców świetlicy;
- 6) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dzienniku elektronicznym;
- 7) organizowanie wyjść i wycieczek zgodnie Regulaminem wyjść i wycieczek (wypełnienie w dzienniku elektronicznym odpowiedniej dokumentacji i przekazanie do zatwierdzenia dyrektorowi);
- 8) zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Zadania nauczyciela dyżurującego:

- 1) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za: bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, tzn. porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zachowań uczniów m.in. siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania, zaczepiania prowokującego do bójek itp.;
- 2) dyżurujący nauczyciel konsekwentnie egzekwuje właściwe zachowania uczniów;
- 3) nauczyciel eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego;
- 4) dyżurujący nauczyciel ma obowiązek interweniowania w każdym przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów;
- 5) każde niewłaściwe zachowanie ucznia w czasie przerwy musi zostać zgłoszone wychowawcy i odnotowane w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi” ucznia przez dyżurującego nauczyciela;
- 6) nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do aktywnego pełnienia dyżuru, tzn. nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innym osobami i wykonywaniem czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 7) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa, w sytuacji koniecznej prosi o zastępstwo nauczyciela mającego lekcje na tym samym korytarzu, w sytuacji, gdy nauczyciel pełni dyżur jednoosobowo i musi udzielić natychmiastowej pomocy medycznej uczniowi wysyła odpowiedzialnego ucznia do zastępcy dyrektora lub dyrektora z informacją, że należy wyznaczyć natychmiastowe zastępstwo za w/w nauczyciela;
- 8) w przypadku nieobecności nauczyciela zastępuje go na dyżurach ten nauczyciel, który pełni za niego zastępstwo na przerwie po danej lekcji, a w przypadku, kiedy dana lekcja jest pierwszą lekcją nieobecnego nauczyciela lub lekcją po okienku również przed daną lekcją;
- 9) w przypadku nieobecności jednego nauczyciela w danym miejscu cały dyżur pełni drugi nauczyciel;

- 10) jeżeli nauczyciel zastępujący nauczyciela nieobecnego pełni własny dyżur (pokrywa mu się dyżur za nieobecnego nauczyciela) zgłasza ten fakt vice dyrektorowi lub dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na dany dyżur;
 - 11) dyżurujący nauczyciele powinni w czasie przerwy znajdować się w takim miejscu, aby w zasięgu ich wzroku byli wszyscy uczniowie;
 - 12) w czasie przerwy wszystkie sale lekcyjne, w których nie znajduje się nauczyciel, powinny być zamknięte;
 - 13) w przypadku przebywania w klasie nauczyciela wraz z uczniami podczas przerwy przejmuje on obowiązki nauczyciela dyżurującego wobec uczniów z nim przebywających;
 - 14) nauczyciele dyżurujący opuszczają korytarz dopiero po dzwonku na lekcje.
5. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należą:
- 1) informowanie dyrektora o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnych;
 - 4) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu i w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora.

§ 52

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi i uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka i ucznia, proces jego uczenia się oraz życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie oraz między wychowankami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. W celu realizacji zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) na początku roku szkolnego zaznajamia uczniów ze Statutem Szkoły, WSO (w tym wymaganiami edukacyjnymi na poszczególnych szczeblach nauczania), Programem wychowawczym, Szkolnym programem profilaktyki, informuje o zasadach bezpieczeństwa i regulaminach obowiązujących w Szkole. Rodzice uczniów z powyższymi dokumentami i regulaminami są zaznajomieni na spotkaniu z wychowawcą we wrześniu;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami oraz uczniami wybitnie zdolnymi;
 - 4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 5) informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach ucznia na comiesięcznych konsultacjach;

- 6) współdziała z różnymi instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 7) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia - dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, protokoły z zebrań wraz z listami obecności, pisemne usprawiedliwienia nieobecności, pisemne zgłoszenia od nauczycieli dotyczące przewidywanych ocen niedostatecznych i nieklasyfikowania, orzeczenia i opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wszelkie oświadczenia niezbędne do prawidłowego organizowania procesu kształcenia zgodnie prawem oświatowym (np. zgody rodziców dziecka na uczestnictwo w zajęciach religii/etyki czy wychowania do życia w rodzinie);
- 8) systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 9) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach;
- 10) cykl zachowania śródrocznych/ końcoworocznych w obecności całej klasy,
- 11) o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym lub nieklasyfikowaniu, wychowawca klasy obowiązkowo informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców (za potwierdzeniem), w terminie zgodnym z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

3. Uprawnienia wychowawcy:

- 1) współdecyduje z Samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub kształcenia;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę,
- 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
- 4) ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców system nagradzania i motywowania wychowanków;

4. Wychowawca odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli oraz rodziców wokół programu wychowawczego i profilaktycznego klasy i Szkoły;
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 4) Za prawidłowość sporządzania dokumentacji klasy;
- 5) Za prowadzenie dziennika elektronicznego klasy;
- 6) Za przygotowanie arkuszy ocen;

5. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 53

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
2. Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy; z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
3. Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
4. Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej;
5. Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
6. Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
7. Systematyczna analiza ofert księgarni internetowych, wydawnictw, antykwariatów;
8. Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe;
9. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych;
10. Poradnictwo w doborze literatury;
11. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
12. Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym;
13. Realizowanie dodatkowej godziny pracy w tygodniu zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;

§ 54

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

Pedagog, psycholog między innymi:

- 1) prowadzi obserwację uczniów, indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami;
- 2) konsultuje indywidualne przypadki w zakresie diagnozy z innymi specjalistami, w tym: z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych;
- 3) postuluje kierowanie uczniów przejawiających trudności dydaktyczne lub wychowawcze do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych (współpraca z wychowawcą w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia, rozmowy z rodzicami).

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły. W tym celu pedagog, psycholog:
 - 1) prowadzi obserwację i rozmowy, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;
 - 2) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb. Pedagog, psycholog:
 - 1) postuluje objęcie ucznia pomocą w formie odpowiedniej do potrzeb dziecka;
 - 2) prowadzi rozmowy indywidualne z uczniami przejawiającymi w nauce i trudności wychowawcze, projektuje i monitoruje działania interwencyjne podejmowane w stosunku do uczniów;
 - 3) prowadzi konsultacje dla rodziców i nauczycieli;
 - 4) prowadzi zajęcia specjalistyczne z uczniami;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
 - 1) prowadzenie (organizowanie) zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 2) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich;
 - 3) postulowanie udzielenia wsparcia rodzinom uczniów, opiniowanie i współpraca z instytucjami udzielającymi dzieciom pomocy (z kuratorami sądowymi, asystentami rodzin, pracownikami socjalnymi);
 - 4) diagnoza przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych, opiniowanie spraw uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego, bądź realizujących go niesystematycznie, a także uczniów przejawiających zachowania nieakceptowane społecznie, niezgodne z prawem i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, współpraca z policją i kuratorami.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, w tym:
 - 1) prowadzenie rozmów z uczniami, w celu umożliwienia im zrozumienia własnych postaw, przekonań, oczekiwań oraz wartości, wpływu innych ludzi na ich zachowanie, a także wpływu ich zachowania na otoczenie;
 - 2) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

- 3) prowadzenie (organizowanie) zajęć z uczniami np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposoby rozwiązywania konfliktów - w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, dzieci i rodziców potrzeb;
 - 4) planowanie i występowanie z propozycją organizowania takich sytuacji dydaktyczno-wychowawczych, które umożliwiłyby uczniowi osiągnięcie nawet niewielkiego sukcesu;
 - 5) pomoc w organizowaniu zajęć adaptacyjno-integracyjnych;
 - 6) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz w tym: z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych:
- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych w klasach;
 - 2) udzielanie uczniom porad dotyczących poprawnych relacji z rówieśnikami i pomocy w radzeniu sobie z trudnościami, w tym z presją rówieśniczą;
 - 3) porady dla rodziców i uczniów związane z rozwiązywaniem trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych; pomoc w wyjaśnianiu przyczyn pojawiających się problemów;
 - 4) poradnictwo wychowawcze mające na celu modyfikowanie sposobu postępowania rodziców wobec dzieci;
 - 5) udzielanie rodzicowi informacji w zakresie ochrony prawnej jego i dzieci w sytuacjach zaniedbań, przemocy ze strony współmałżonka. partnera;
 - 6) działanie na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie (praca w ramach Grup Roboczych powoływanych przez Miejski Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta);
 - 7) udzielanie informacji o instytucjach i organizacjach funkcjonujących na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów; wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia;
 - 2) współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) udzielanie nauczycielom informacji na temat specyfiki specjalnych potrzeb ucznia;

- 4) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
 - 5) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności wychowawcze;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu sytuacji i warunków (w tym związanych z czynnikami środowiskowymi), wpływających na funkcjonowanie ucznia;
9. Podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej dla uczniów oraz inne zadania pedagoga:
- 1) współdziałanie z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego (np. MOPS, instytucje samorządowe, i inne);
 - 2) udzielanie rodzicom informacji o zasadach i formach uzyskiwania zasiłku, stypendium, obiadów,
10. Opracowywanie i przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdań z analizy sytuacji wychowawczej opiekuńczej.
11. Współpraca z dyrekcją i nauczycielami w zakresie tworzenia (modyfikowania) i programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły.

§ 55

Zadania pedagoga specjalnego

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności.
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 56

Zadania logopedy

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

- edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57

Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

Zadania doradcy zawodowego

1. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59

Zadania nauczyciela specjalisty (nauczyciela wspomagającego)

1. Podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
2. Kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;

3. Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. Współpraca w ramach zespołu nauczycieli pracujących z uczniem w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dostosowanych do potrzeb uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego;
5. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określone w programie;
6. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
7. Współpraca z nauczycielem prowadzącym i z szkolnymi specjalistami;
8. Współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka i pedagogizacja rodziców;
9. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego*, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów niepełnosprawnych, z udziałem rodziców/opiekunów i nauczycieli;
10. W zakresie wykonywanych zadań nauczyciel specjalista współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi.

§ 60

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. Zespoły funkcjonują od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
11. W szkole powołuje się następujące zespoły:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Humanistów;
 - 4) Zespół Nauczycieli przedmiotów artystycznych;
 - 5) Zespół Nauczycieli Matematyki, Informatyki i Techniki;
 - 6) Zespół Nauczycieli Przyrody;
 - 7) Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji;

§ 61

Zakres zadań nauczyciela świetlicy

1. Zakres zadań, obowiązki nauczyciela świetlicy zawiera Rozdział 5 § 45

§ 62

Zakres działań inspektora pracy do spraw bezpieczeństwa

1. W szkole powołano społecznego inspektora pracy do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań społecznego inspektora pracy należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
- 8) prowadzenie i ewidencjonowanie zaistniałych wypadków uczniów i pracowników szkoły;
- 9) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 10) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 11) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 12) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 13) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i instytucjami działającymi na rzecz podniesienia stanu bezpieczeństwa (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem);
- 14) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły; przedstawianie sprawozdania ze swojej działalności, w tym analiza wypadków na zebraniach rady pedagogicznej.

We współpracy z uprawnionym pracownikiem służby BHP, społeczny inspektor pracy:

- 1) dokonuje przeglądu szkoły pod względem BHP i sporządzania protokołów pokontrolnych;
- 2) przeprowadzanie próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- 3) ewidencjonowanie wypadków uczniów i pracowników szkoły;
- 4) sprawdzanie poprawności sporządzanych umów o pracę z nowo przyjętymi nauczycielami i pracownikami obsługi;
- 5) przeglądanie protokołów pokontrolnych organów sprawujących nadzór nad przestrzeganiem BHP, higieny, p.poż., i stanu realizacji zaleceń tych organów .

§ 63

Zadania nauczyciela – asystenta międzykulturowego

1. Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
- a) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
 - b) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - c) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
 - d) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
 - e) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - f) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
 - g) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - h) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi;

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.

§ 64

Wewnątrzszkolny system oceniania

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, popełnionych błędach i efektywnym sposobie nauki;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 8) zmotywowanie uczniów do systematycznej pracy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

Postanowienia ogólne

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry.
2. I – szy semestr kończy się w trzeci piątek po pierwszym poniedziałku stycznia w latach gdy ferie zimowe rozpoczynają się w ostatnim tygodniu stycznia lub w lutym i w drugi lub trzeci piątek gdy ferie rozpoczynają się w połowie stycznia.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na styczeń, końcoworocznej - na czerwiec.
4. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega monitorowaniu i semestralnym modyfikacjom.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
7. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Rozstrzygnięcie sporów związanych z interpretowaniem zapisów WSO odbywa się drogą służbową:
- 1) nauczyciel przedmiotu;
 - 2) wychowawca;
 - 3) dyrektor szkoły.

§ 66

Obowiązki nauczyciela w procesie oceniania uczniów

1. Nauczyciel formułuje szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z nauczanego przedmiotu wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciel, ustala na początku każdego semestru obowiązujące formy oceniania(PSO) i ich ilość, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin. Przyjmuje się minimalną ilość ocen równą ilości godzin w tygodniu plus 1 (nie mniej niż trzy). Ustalona dla każdego przedmiotu pensum musi być respektowana przez

wszystkich nauczycieli danego przedmiotu, co nie wyklucza wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

3. Nauczyciele w ciągu pierwszych 15 dni każdego semestru informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych realizowanego przez siebie programu oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Fakt ten odnotowują w dziennikach lekcyjnych LIBRUS.
4. Nauczyciel zapoznaje uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i przedmiotowymi systemami oceniania w wybrany przez siebie sposób:
 - 1) w formie ustnej, na pierwszych zebraniach klasowych;
 - 2) w postaci wpisu do zeszytu przedmiotowego ucznia;
 - 3) poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej szkoły.
5. Wystawiając ocenę nauczyciel zawsze uwzględnia indywidualne możliwości ucznia.
6. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Przy wystawianiu stopnia nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
 - 1) zakresem i jakością wiadomości ucznia,
 - 2) rozumieniem materiału nauczanego,
 - 3) posługiwaniem się i operowaniem nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - 4) kulturą przekazywania wiadomości,
 - 5) przy wystawianiu stopnia z w-f, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów,
 - 6) ocena semestralna i końcoworoczna nie może być średnią arytmetyczną ocen częściowych.

§ 67

Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Wprowadza się odrębne zasady i kryteria oceniania w klasach I – III , IV – VIII.
2. Jawność ocen:
 - 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 2) Oceny otrzymywane przez uczniów odnotowywane są każdorazowo w dzienniku lekcyjnym elektronicznym. Wyniki w nauce i zachowaniu są omawiane podczas zebrań z rodzicami, konsultacji nauczycieli oraz indywidualnych spotkań. Rodzice na bieżąco mają wgląd w oceny w dzienniku elektronicznym.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane rodzicom zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 9.
4. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Podaje ustny komentarz wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuj zalecenia do poprawy.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie przez dziennik elektroniczny, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w: elektronicznych dziennikach zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, raportach egzaminów ósmoklasistów, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, sprawdzanie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
8. Dokumentacja, o której mowa w pkt.7) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, przez wychowawcę klasy, przewodniczącego komisji, dyrektora lub wicedyrektora w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom- mają możliwość otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych.
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, indywidualnych konsultacji zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie dogodnym dla rodzica, po uprzednim umówieniu się.
10. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
11. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów z Ukrainy oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych nie stosuje się skali ocen bieżących, wskazanej w pkt 5 § 67 oraz pkt 4 § 68. Oceny bieżące zastępuje ocena w postaci ustnej informacji zwrotnej.
12. Ocena w postaci ustnej informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji Tłumacz np. Google.

13. Ocena w postaci ustnej informacji zwrotnej, o której mowa w pkt. 5 ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
- 1) co uczeń robi dobrze,
 - 2) co i jak wymaga poprawy,
 - 3) jak powinien dalej się uczyć.
7. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 5 § 69. Prace te tworzą portfolio uczniowskie i będą stanowiły podstawę do wystawienia ocen rocznych.
8. Przy ocenianiu w oddziale przygotowawczym nie stosuje się zapisów w postaci skali ocen bieżących, śródrocznych, pozostałe zapisy oceniania wewnątrzszkolnego, w tym dotyczące uzasadniania i udostępniania prac, zasad sprawdzianów, udzielania informacji o postępach w nauce są stosowane.
9. W przypadku przedmiotów artystycznych, technicznych lub zajęć ruchowych oceny mogą być stosowane.

§ 68

Kryteria oceniania zachowania uczniów i sposobu ustalania śródrocznej i rocznej oceny z zachowania

1. TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA - Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie zachowania następuje dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) na końcu pierwszego semestru – obejmuje zachowanie w tym semestrze,
 - 2) na końcu roku szkolnego – obejmuje zachowanie w całym roku szkolnym z uwzględnieniem postępów.
3. Oceny dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami i zespołem uczniowskim.
4. W ocenie zachowania stosuje się skalę ocen:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,

5. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
6. Na początku semestru uczeń otrzymuje 100 pkt. kredytu, którą to ilość może zmniejszyć lub powiększyć, uzyskując odpowiednio punkty ujemne i dodatnie.
7. Ocena -zachowanie poprawne- jest oceną wyjściową.
8. 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.

§ 69

Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Ocena z zachowania ucznia jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, jego frekwencji, kulturze osobistej, stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób oraz zaangażowania w życie wspólnoty szkolnej, a także jego postawie wobec negatywnych zachowań nałogów.
2. Ocena z zachowania jest wynikiem systematycznego częściowego oceniania zachowania ucznia w systemie punktowym w ciągu całego semestru i roku szkolnego. Punkty przyznawane za poszczególne elementy postawy uczniowskiej w sposób jawny mają na celu zarówno bieżącą kontrolę postawy ucznia, jak i obiektywne i sprawiedliwe ustalenie oceny końcowej.
3. Ocenę ustala wychowawca klasy na podstawie Regulaminu wystawiania ocen z zachowania po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych osób w środowisku szkolnym. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny zachowania przez wychowawcę ocenę wystawia pedagog szkolny
6. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia wpisu dokonanego przez innego nauczyciela.
8. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, otrzymuje naganną ocenę z zachowania bez prawa odwołania.
9. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli uczestniczył w ucieczkach z pojedynczych lekcji oraz w ucieczkach zbiorowych z zajęć szkolnych.
10. W przypadkach popadania w konflikt z prawem(interwencja policji, straży miejskiej itp.) uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na liczbę uzyskanych punktów.

11. W szczególnych przypadkach nie przewidzianych niniejszym regulaminem Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę ucznia w głosowaniu jawnym.
12. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie wpływa na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem ustępu 14 i 15.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
14. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu doklasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
16. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
17. Szczegółowy regulamin punktowy
 - 1) Zachowanie wyjściowe: **POPRAWNE**
 - 2) Uczeń otrzymuje kredyt **100 pkt.**
 - a) Uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:

1. Udział w konkursach przedmiotowych i tematycznych wojewódzkich i ogólnopolskich - I etap - II etap - III etap	20 pkt 30 pkt. 50 pkt.
--	------------------------------

2. Udział w innych konkursach: - wewnątrzszkolnych - pozaszkolnych	10 pkt. za każdy+ punkty za miejsca: I – 15pkt, II-10 pkt, III- 5 pkt 20 pkt. za każdy + punkty za miejsca : I – 30 pkt, II- 20 pkt, III – 15 pkt.
3. Reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym	10 każdorazowo
4. Udział w zawodach sportowych: - wewnątrzszkolnych - międzyszkolnych, miejskich, rejonowych	10 pkt. za każdy 20 pkt. za każdy indywidualne – I - 20 pkt II -15 pkt III – 10 pkt Zespołowe - analogicznie- 15, 10 i 5 pkt.
5. Organizowanie uroczystości szkolnych (apele, akademie, zajęcia pozalekcyjne, SKS, chór, itp.)	5- 15 pkt. za każde

6. Praca na rzecz szkoły : a) zbiórki surowców wtórnych b) dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela, c) prace wynikające z potrzeb szkoły d) praca na rzecz biblioteki lub świetlicy, e) przekazywanie książek lub podręczników do biblioteki.	a) 1- 15 pkt.- raz w semestrze b) 5 pkt jednorazowo c) do 10 pkt d) do 10 pkt e) 5 pkt
7. Efektywna praca w Samorządzie Uczniowskim, klubach, organizacjach szkolnych	20 pkt. -raz w semestrze
8. Efektywna praca na rzecz klasy:	5-10 p.
9. Udokumentowana pomoc koleżeńska,	okazjonalna 2 pkt systematyczna 10 pkt.
10. Wysoka frekwencja: - 90 - 94 % - 95 - 100 %	10 pkt. 20 pkt.
11. Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych	10 pkt. raz na semestr

12. Wysoka kultura osobista: - kulturalny język, - stosunek do osób dorosłych i rówieśników, mundurki szkolny, - strój szkolny odpowiedni do sytuacji,	20 pkt na semestr
13. Stosunek do obowiązków szkolnych: - punktualność, - przygotowanie do lekcji, - wykorzystywanie własnych możliwości, - pracowitość, - obowiązkowość, - aktywność, - systematyczne noszenie obuwia zmiennego.	10 pkt raz w semestrze
14. Przecistawianie się przejawom wulgarności i brutalności	20 pkt raz w semestrze
15. Pochwała na forum klasy lub szkoły - dyrektora szkoły, - wychowawcy lub nauczyciela	10 pkt. za każdą
16. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów	5 pkt. jednorazowo
17. Premia za brak punktów ujemnych	10 pkt. raz w semestrze
18. Inne wynikające z bieżących potrzeb	1-10 pkt.

b) Uczeń uzyskuje punkty ujemne za:

1. Brak obuwia zmiennego	5 pkt. każdorazowo
2. Rozmowy podczas lekcji utrudniające prowadzenie zajęć edukacyjnych	5 pkt. jednorazowo 5 –20 pkt. za kolejne
3. Używanie podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	10 pkt. każdorazowo
4. Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy	5 pkt – pierwsza uwaga 10 pkt- każda kolejna uwaga

5. Zaśmiecanie otoczenia	5 pkt. każdorazowo
6. Samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji	5 pkt. jednorazowo 10 pkt za kolejne
7. Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	2 pkt. każdorazowo
8. Niestosowne reprezentowanie szkoły podczas pozaszkolnych konkursów, zawodów, itp. oraz podczas wyjść do teatru, kina, muzeum, wycieczek	10 -50 pkt. każdorazowo
9. Każdą opuszczoną i nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną	2 pkt.
10. Spóźnienie na lekcję	1 pkt. każdorazowo
11. Ucieczkę z lekcji	5pkt. każdorazowo
12. Sfałszowanie podpisu, oceny lub zwolnienia	20 pkt. każdorazowo
13. Udowodnione wagary	20 pkt. za każdy dzień
14. Niszczenie dokumentacji szkolnej, mienia szkolnego oraz rzeczy innych osób	20 pkt. każdorazowo
15. Niewykonanie polecenia nauczyciela, dyrektora, pracownika szkoły	2-10 pkt. każdorazowo
16. Aroganckie odzywanie się do nauczyciela, dyrektora, pracownika szkoły	20 pkt. każdorazowo
17. Ublizanie, przezywanie, dokuczanie kolegom	10 pkt. każdorazowo
18. Używanie wulgarного słownictwa	10 pkt. każdorazowo
19. Farbowanie włosów, stosowanie makijażu, malowanie paznokci, itp.	10 pkt. każdorazowo
20. Niezwrócenie książek i podręczników do biblioteki w wyznaczonym terminie	10 pkt. za każdą książkę

21. Niestosowne i wyzywające zachowanie się, wykraczanie poza ogólnie przyjęte normy estetyczne, emocjonalne i moralne	5 pkt. każdorazowo
22. Manifestowanie strojem i zachowaniem przynależności do subkultur młodzieżowych, strój niezgodny z § 85 ust. 1 pkt 21	15 pkt. każdorazowo
23. Wyłudzenie pieniędzy	20 pkt. każdorazowo
24. Bójki uczniowskie	10 - 20 pkt. każdorazowo
25. Bierny udział w bójkach lub podżeganie	5 -10 pkt. każdorazowo
26. Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów lub szkodliwych substancji	20 pkt. każdorazowo
27. Palenie papierosów, e-papierosów (również za towarzyszenie palącemu)	20 pkt. każdorazowo
28. Picie alkoholu lub bycie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu	50 pkt. każdorazowo
29. Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy.	50 pkt. każdorazowo
30. Kradzież udowodniona	50 pkt. każdorazowo
31. Zorganizowaną przemoc (również uczestnictwo bierne)	50 pkt. każdorazowo
32. Ściąganie podczas sprawdzianu	5 pkt. każdorazowo
33. Podpowiadanie w czasie odpowiedzi ustnej	5 pkt. każdorazowo
34. Inne wykroczenia	5 - 20 pkt.

18. Skala ocen.

Poniżej 40 pkt.	- naganne
40-79 pkt.	- nieodpowiednie
80-119pkt.	- poprawne
120-159 pkt.	- dobre
160-200 pkt.	- bardzo dobre
Powyżej 200 pkt.	- wzorowe

§ 70

Warunki i sposób oceniania uczniów klas I-III

1. Ogólne założenia:

- 1) Przez wewnątrzszkolną ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia rozumie się rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w relacji do wymagań stawianych mu podstawą programową.
- 2) Ocenianiu podlega zarówno postęp edukacyjny ucznia jak i jego zachowanie.
- 3) Z początkiem każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu zgodnego z podstawą programową.
- 4) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i o zasadach oceniania.
- 5) W pierwszych tygodniach nauki na etapie kształcenia zintegrowanego dopuszcza się pisanie i kreślenie wzorów literopodobnych ołówkiem, a następnie piórem lub długopisem.
- 6) W semestrze drugim klasy trzeciej jeśli pismo ucznia jest kształtne, czytelne i proporcjonalne, może on pisać w zeszyte w jedną linię.

2. Ocena opisowa spełnia funkcję:

- 1) Informacyjną – mówi, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć; jakie zdobyło umiejętności, co już potrafi, jak kontroluje to, co robi; jaki był wkład jego pracy, i jaki jest obecnie; na co zasługuje?
- 2) Motywacyjną – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodaje wiary w możliwości dziecka – wzmacnia je, budzi zaufanie do zdobywania wiedzy i umiejętności, wskazuje na możliwości dokonania zmian w postępowaniu.
- 3) Diagnostyczną – wskazuje, co do tej pory dziecko ma opanowało, co już robi dobrze, nad czym musi popracować, co powinno zmienić, czego zaniechać.

3. Ocena opisowa;

- 1) Informuje ucznia o tym, co już umie, nad czym musi jeszcze popracować, aby osiągnąć jak najwyższy poziom.
- 2) Uwzględnia możliwości dziecka, bierze pod uwagę wkład pracy oraz wysiłek, jaki ono włożyło w wykonanie zadania edukacyjnego.
- 3) Umożliwia uczniom samodzielne planowanie własnego rozwoju.
- 4) Pozytywnie motywuje dzieci, zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca. Uwzględnia postęp jaki się w dziecku dokonał.
- 5) Dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o sukcesach i trudnościach uczniów w nauce.

4. Założenia szczegółowe:

- 1) W kształceniu zintegrowanym nauczyciel dokonuje oceny pracy dziecka na bieżąco podczas działań edukacyjnych, udzielając ustnych lub pisemnych informacji, oraz zapisując je w „Kartach obserwacji ucznia”, które otrzymują rodzice na zebraniach (karty obserwacji przyjmują różną postać).
- 2) Na zakończenie roku szkolnego nauczyciel dokonuje oceny opisowej końcoworocznej ucznia, która określa jego aktualny i rzeczywisty stan wiedzy i umiejętności bez dalszych wskazań.
- 3) Ocena opisowa końcoworoczna wynika bezpośrednio z częściowych ocen wspomagających, uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku.
- 4) Na wspomagające oceny częściowe składają się następujące elementy pracy ucznia: aktywność i zaangażowanie, samodzielność i kreatywność, zainteresowanie, czytanie, mówienie, pisanie, kartkówki sprawdzające bieżące postępy i umiejętności ucznia, comiesięczne sprawdziany osiągnięć edukacyjnych przeprowadzane zgodnie z podstawą programową danej klasy, pisanie z pamięci i ze słuchu przeprowadzone po utrwaleniu określonych umiejętności, samodzielne prace pisemne, prace domowe ucznia.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) o postępach edukacyjnych i zachowaniu swojego dziecka informowani są w trakcie zebrań rodzicielskich, które odbywają się według harmonogramu ustalonego przez dyrekcję szkoły.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

- 1) Dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych i umiejętności ucznia ustala się następujący sposób oceniania:
 - a) Wspaniale (w) – poziom bardzo wysoki, uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w twórczym rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia.
 - b) Bardzo dobrze (bd) – poziom wysoki: uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało i twórczo rozwiązania problemów i zadań.
 - c) Dobrze (db) – poziom średni: uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.
 - d) Wystarczająco (ws) – poziom zadowalający: uczeń w stopniu wystarczającym opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje łatwe zadania, a problemy o średnim

stopniu trudności, i zadania nietypowe z pomocą, i pod kierunkiem nauczyciela.

- e) Bardzo słabo (bs) – poziom niski: uczeń bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach, i w rozwiązywaniu zadań. Posiada poważne braki w wiedzy.
 - f) Musisz popracować (mp) – poziom bardzo niski: uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem, wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, demonstruje niechęć do podnoszenia jakości swojej pracy.
- 2) Końcoworoczne oceny z języka obcego nowożytnego są ocenami opisowymi. Częstkowe podlegają ocenie zgodnie z wyżej opisaną skalą oceniania osiągnięć edukacyjnych.
 - 3) Ocena z religii jest oceną w skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
 - 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - 5) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
 - 6) W zależności od istniejących w szkole warunków (np. zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna itp.) zapewnia się pomoc uczniowi, gdy zachodzi taka potrzeba.
 - 6) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz wytwory artystyczne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zebraniach oraz konsultacjach.

6. Ocenianie zachowania uczniów.

- 1) W ocenie opisowej zachowania ucznia należy uwzględnić:
 - a) kulturę osobistą oraz godne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - b) aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom,
 - g) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 - h) reprezentowanie szkoły na forum miasta i województwa poprzez uczestnictwo w konkursach o różnym zasięgu.
- 2) Oceny zachowania ucznia dokonuje się na bieżąco słownie .

7. Roczne podsumowanie pracy uczniów

- 1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych edukacji oraz zachowania.
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

§ 71

Warunki i sposób oceniania uczniów klas IV-VIII

1. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII określonych programem nauczania ocenia się w stopniach semestralnych wg następującej skali:

<i>Stopień</i>	<i>Skrót literowy</i>	<i>Ocena cyfrowa</i>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Ocenę końcoworoczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
3. Wystawiając ocenę należy uwzględnić indywidualne możliwości ucznia. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne.
4. Ocenianie bieżące w klasach IV – VIII z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali :

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

dopuszczając stawianie „+” i „-” przy wyżej wymienionych ocenach

§ 72

Sposoby oceniania osiągnięć szkolnych

1. Na zajęciach ocenianiu mogą podlegać:

1) prace pisemne, między innymi:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne. Sprawdziany są poprzedzone lekcją powtórzeniową. Uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian dziennie i tylko trzy tygodniowo,
- b) sprawdzian semestralny pisemny lub ustny - pod koniec semestru, zapowiedziany co najmniej dwa tygodnie wcześniej, wpisany do dziennika i ewentualnie poprzedzony lekcją powtórzeniową,
- c) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- d) referaty,
- e) zadania domowe;

2) wypowiedzi ustne, między innymi:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki i innych niezbędnych narzędzi).

9) Pisemne formy sprawdzania wiedzy uczniów (kartkówki, klasówki i wypracowania) nauczyciel jest zobowiązany poprawić i przedstawić uczniom w ciągu dwóch tygodni. Prace te uczeń dostaje do wglądu podczas zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo wglądu do prac pisemnych na zebraniach oraz konsultacjach.

10) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0% - 30% - niedostateczny,
- 2) 31% - 50% - dopuszczający,
- 3) 51% - 75% - dostateczny,
- 4) 76% - 89% - dobry,
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry,
- 6) 100% – celujący.

2. Prace pisemne uczniów przechowywane są w szkole przez rok szkolny, oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian semestralny dziennie i tylko dwa tygodniowo.
4. Liczba sprawdzianów nie może łącznie przekraczać trzech tygodniowo.
5. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Nieprzygotowania nie można zgłosić w przypadku zapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień). Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w lekcji.
7. Uczeń po dłuższej nieobecności usprawiedliwionej (tydzień lub dłużej) ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu bez odnotowania tego faktu przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym elektronicznym.
8. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze obowiązkowo sprawdzian w pierwszym dniu po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
9. Odmowa napisania sprawdzianu jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.
10. Przy odpowiedziach wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.
11. W zależności od specyfiki przedmiotu dopuszcza się wykonanie przez ucznia pracy samodzielnej - referatu, projektu, pracy plastycznej, doświadczenia, modelu, pomocy naukowej itp.
12. Oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

13. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel danego przedmiotu, biorąc pod uwagę indywidualne możliwości ucznia,
14. O warunkach podwyższania ocen semestralnych i końcoworocznych decyduje nauczyciel.
15. W okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole uczniów klas IV w ramach osvajania się z obowiązującym modelem oceniania poddajemy ich sprawdzaniu osiągnięć, odnotowując w dzienniku tylko oceny zaakceptowane przez ucznia. Zasada ta ograniczona do 1 tygodnia obowiązuje także uczniów nowo przyjętych do klas programowo wyższych.
16. Konsekwencje wynikające z niesamodzielnej pracy podczas sprawdzianów i innych form oceniania ustala nauczyciel przedmiotu i informuje o nich uczniów.
17. Przy odpowiedziach wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.
18. Oceny otrzymane po śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej zalicza się na konto II półrocza.

§ 73

Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy prac.
2. Uczeń ma prawo do poprawy w terminie 2 tygodni od dnia podania informacji o ocenach.
Z poprawionego sprawdzianu nie wpisuje się oceny niższej niż uzyskana z pierwszego sprawdzianu.
3. Przy poprawie oceny obowiązuje taki sam zakres materiału i stopień trudności.
4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, bierze się pod uwagę ocenę pierwotną oraz poprawioną.
5. Uczeń może zgłosić gotowość do ustnej odpowiedzi na lekcji.
6. Uczniowie, którzy wykazują braki mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe prace uzgodnione z nauczycielem przedmiotu.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, spowodowanej długotrwałą chorobą ucznia lub innym zdarzeniem losowym (np. śmierć członka rodziny), szkoła stwarza możliwość uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) pomoc pedagoga, nauczyciela świetlicy, biblioteki;
 - 3) pomoc indywidualną nauczyciela przedmiotu;
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

§ 74

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń (jego rodzice, prawni opiekunowie), który wyraża chęć uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły przez złożenie podania w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach. Podanie musi zawierać uzasadnienie tej decyzji.
2. Dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu kontrolnego w formie testu. Test ten sprawdza poziom opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu na proponowaną przez ucznia ocenę. Warunkiem otrzymania tej oceny jest zaliczenie 90% wszystkich możliwych punktów z testu. Wynik testu może być negatywny lub pozytywny. W przypadku wyniku negatywnego pozostaje ocena przewidywana przez nauczyciela.
3. W przypadku testu sprawdzającego z języka obcego, który składa się z części pisemnej i ustnej, uczeń może przystąpić do części ustnej jeżeli w części pisemnej otrzyma co najmniej 80% możliwych do uzyskania punktów. Uczeń otrzymuje pozytywny wynik testu, jeśli uzyska średnią z części pisemnej i ustnej nie mniejszą niż 90%.
4. Termin przeprowadzenia testu ustala dyrektor szkoły . Nie może to być później niż na 1 dzień przed konferencją zatwierdzającą wyniki klasyfikacji.
5. Sprawdzian kontrolny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Test sprawdzający wiadomości i umiejętności z języków obcych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów: informatyka, w-f – formę praktyczną, z pozostałych przedmiotów – tylko formę pisemną.
7. Uczeń pisze test lub zdaje egzamin praktyczny w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela przez niego wyznaczonego. W przypadku języków obcych – część ustna odbywa się z udziałem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.
8. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), który wyraża chęć uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły przez złożenie podania, w którym uzasadniają swoją decyzję. Podanie musi być złożone w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Do podania uczeń dołącza informację o proponowanych przez niego działaniach na rzecz wyższej oceny. W ustaleniach tych działań może poprosić o pomoc wychowawcę klasy.
9. Zaproponowane przez ucznia sposoby działań, o których mowa w ust.7, opiniuje dyrektor.
10. Decyzję o ewentualnym podwyższeniu oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i ewentualnie nauczycielem wskazanym przez ucznia.

§ 75

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do szczególnych potrzeb uczniów i zwolnienia z niektórych zajęć

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (publicznej i niepublicznej) w tym poradni specjalistycznej (publicznej i niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Zasady oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

1) Ocenianie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się:

- a) odbywa się głównie na podstawie wypowiedzi ustnych, a ocenianie prac pisemnych na podstawie ich treści,
- b) nauczyciel uwzględnia, przy ocenianiu uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, różnorakie czynniki wpływające na jakość pracy i docenia włożony przez ucznia wysiłek, a nie tylko uzyskany efekt,
- c) nauczyciel uwzględnia to, że uczeń z dysleksją , dysgrafią może mieć także trudności w matematyce,
- d) nauczyciel uwzględnia specyficzne trudności w uczeniu się również w nauce języków obcych,
- e) nauczyciel uwzględnia w ocenianiu uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, trudności dotyczące orientacji przestrzennej, między innymi w posługiwaniu się mapą, w nauce geometrii, problemy ze sporządzaniem i odczytywaniem wykresów,
- f) podczas wykonywania prac pisemnych przez ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się nauczyciel pozostawia uczniowi więcej czasu na analizę wzrokowo - słuchową i autokorektę,
- g) nauczyciel uwzględnia trudności z koncentracją uwagi, pochwycenie działań i pobieżność myślenia ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- h) przy wystawianiu oceny z pracy pisemnej wykonanej przez ucznia z dysgrafią nauczyciel nie ocenia szaty graficznej pracy; praca może być napisana drukowanymi literami, a praca domowa na komputerze,
- i) przy ocenianiu ucznia z dysleksją, dysortografią nauczyciel bierze pod uwagę znajomość zasad pisowni,

- j) przy ocenianiu ucznia z dysleksją za znajomość lektury obowiązkowej nauczyciel ocenia ucznia ze znajomości wyznaczonych wcześniej fragmentów; ewentualnie ze znajomości nagrań audiowizualnych tej lektury,
- k) nauczyciel ocenia ucznia z dyskalkulią za tok myślenia logicznego, za teoretyczną znajomość danych operacji matematycznych, za znajomość wzorów matematycznych, a nie za umiejętność ich wykorzystania,
- l) przy ocenianiu ucznia z dyskalkulią nauczyciel nie bierze pod uwagę pomyłek w obliczeniach, pozostawia więcej czasu na wykonanie zadań, na klasówce wyznacza uczniowi mniej zadań do wykonania, umożliwia korzystanie z dodatkowych pomocy,
- m) podczas zajęć edukacyjnych i sprawdzianów nauczyciel nie wymaga od ucznia z dyskalkulią stosowania metody wyznaczonej przez nauczyciela, pozwala mu przyjąć własną strategię rozwiązywania zadań.

2) Ocenianie uczniów niedowidzących:

- a) nauczyciel dostosowuje wymagania do wolniejszego tempa pracy i możliwości wzrokowych ucznia poprzez wydłużenie czasu pracy o 50% lub zmniejszenie ilości zadań do wykonania o 1/3,
- b) nauczyciel dostosowuje wielkość czcionki do potrzeb ucznia,
- c) nauczyciel może nie oceniać staranności pisma ręcznego.

3) Oceniając uczniów niedosłyszących:

- a) nauczyciel może odpytywać ucznia często i z małych partii przerobionego materiału,
 - b) w pracach pisemnych nauczyciel liberalniej ocenia za błędy wynikające z niedosłuchu, biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje ucznia,
 - c) nauczyciel pozostawia uczniowi niedosłyszącemu więcej czasu na sformułowanie wypowiedzi lub wykonanie polecenia,
 - d) nauczyciel uwzględnia trudności ucznia niedosłyszącego w budowaniu wypowiedzi wielozdaniowych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (publicznej i niepublicznej) w tym poradni specjalistycznej (publicznej i niepublicznej), zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
-
- 4) Oceniając uczniów innej narodowości niż polska (obcokrajowiec) należy:
 - a) umożliwić korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - b) stosować język instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj),
 - c) formułować pytania skierowane w sposób jasny, krótki oraz dostosowany do poziomu znajomości języka polskiego,
 - d) stosować bogaty materiał ikonograficzny (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) podczas wyjaśniania zagadnień tematycznych,
 - e) konsekwentnie stosować teksty uproszczone (konstrukcje tekstów złożona ze zdań pojedynczych, bez zbędnych ozdobników, przygotowanie np. krótkich streszczeń dłuższego tekstu),
 - f) traktować gramatykę języka polskiego funkcjonalnie,
 - g) włączać ucznia w pracę zespołową i dostosowanie instrukcji do jego umiejętności językowych,
 - h) akceptować każdą formę wypowiedzi świadczącej o zrozumieniu zagadnienia (nawet błędną gramatycznie),
 - i) udzielać informacji zwrotne podczas lekcji (pochwała za każdy, nawet drobny sukces),
 - j) uwzględniać w ocenie zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania lub problemu,
 - k) wydłużyć czas pracy,
 - l) dostosować sposób oceniania.

§ 76

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym w formie oceny opisowej.

2. Oceny końcoworoczne i cząstkowe w klasach IV – VIII muszą być wyrażone w stopniach.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali :
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1

Kryterium	Poziom w stopniach
Poziom bardzo wysoki, uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w twórczym rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia. Prezentuje wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, poprawny język i styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową,	6
Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego; wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ ; właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk, umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela; poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową.	5
Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi; poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk z pomocą nauczyciela, stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, poprawność językowa, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach	4

naukowych.	
Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi; dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela, stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela, niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.	3
Częściowe opanowanie podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione, ograniczona umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela; liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu.	2
Rażący brak wiadomości programowych i więzi logicznej między wiadomościami; zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk; zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy; bardzo liczne i poważne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w wypowiedzianiu się.	1

5. Ocenę końcoworoczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczną z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia wynikający z niezależnych od ucznia okoliczności uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła stwarza uczniom szansę nadrobienia braków. Szansą dla ucznia mogą być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 3) zajęcia pozalekcyjne z danego przedmiotu,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne z zakresu : surdopedagogiki, tyflopädagogiki, oligofrenopädagogiki
 - 5) konsultacje z nauczycielem przedmiotu celem uzyskania wskazówek lub wyjaśnień,
 - 6) wsparcie przez pedagoga i wychowawcę.

8. Nauczyciel rozpoczyna procedurę oceniania po podaniu wymagań edukacyjnych i obowiązujących form oceniania oraz ich terminów w danym semestrze.
9. Ocena końcoworoczna jest oceną za drugi semestr uwzględniającą ocenę wystawioną za pierwszy semestr.
10. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego.
11. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Zatwierdzenie ocen końcoworocznych odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w miesiącu czerwcu.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń osiągnął po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który na koniec roku szkolnego otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
16. Termin przekazywania informacji o przewidywanych ocenach:
 - 1) na miesiąc przed wyznaczonym terminem semestralnej i rocznej rady klasyfikacyjnej uczeń i jego rodzice otrzymują informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów i o nagannej ocenie z zachowania;
 - 2) rodzic zobowiązany jest do potwierdzenia podpisem informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej i o ocenie nagannej z zachowania;
 - 3) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 4) w przypadku pozostałych uczniów nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na tydzień przed semestralną i roczną radą klasyfikacyjną.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków: dodatkowe zajęcia, dodatkowe prace, koła samopomocy koleżeńskiej.

18. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
19. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
20. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 16 albo 18 , nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
21. Decyzję o pozostawieniu ucznia wymienionego w punkcie 16 na drugi rok w tej samej klasie, podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Wyrażenie zgody przez rodziców nie ma wpływu na uchwałę Rady Pedagogicznej, która to podjęta zgodnie z obowiązującymi przepisami jest ostateczna.
22. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole ustalono co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Uczeń, któremu ustalono po raz trzeci z rzędu naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
24. Ocenę końcoworoczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel przedmiotu, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
25. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcowo roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
26. Wystawiając oceną należy uwzględnić indywidualne możliwości ucznia. Na podstawie orzeczenia lekarza lub poradni psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne.
27. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego.
28. Zatwierdzenie ocen końcoworocznych odbywa się na posiedzeniu Rady pedagogicznej w miesiącu czerwcu.
29. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wyjątkiem ustępu pkt 23 i 24.
30. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
31. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 13 albo 15 , nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

32. Decyzję o pozostawieniu ucznia wymienionego w punkcie 13 na drugi rok w tej samej klasie, podejmuje w formie uchwały Rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę opinię wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Wyrażenie zgody przez rodziców nie ma wpływu na uchwałę Rady pedagogicznej, która to podjęta zgodnie z obowiązującymi przepisami jest ostateczna.
33. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 77

Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów z Ukrainy

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określone w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
 - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
 - 2) oceną wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie ustnego zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

§ 78

Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom dzieci z Ukrainy informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole, zgodnie z pkt 16 – Klasyfikowanie i promowanie uczniów.
2. Dodatkowo zobowiązuje się asystenta nauczyciela do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, przypadku braku znajomości języka polskiego

i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz rocznych uczniowi i rodzicowi w następujący sposób:

§ 79

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podstawą wyrażenia zgody jest opinia przygotowana przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt b nie obejmuje wychowania fizycznego , techniki , plastyki, muzyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, technika, muzyka i plastyka, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
7. Czas trwania części pisemnej egzaminu wynosi 45 minut, czas trwania części ustnej 40 minut (20 minut na przygotowanie do odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3, 4 pkt a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), 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 opiekunowi) ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. , a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .
 19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44 m i 44 n – Prawo oświatowe.
 20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 80

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt b, 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 81

Możliwości odwoływania się od ustalonej oceny rocznejz zajęć edukacyjnychi zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa jest w punkcie 4 I b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego

takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44 n ust. 7 – Prawo oświatowe.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania (pytania) sprawdzające
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 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 zachowania wraz z uzasadnieniem
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w punkcie 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 82

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 83

Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności

1. Egzamin jest organizowany co roku zgodnie z coroczną Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ogłaszaną przez CKE w Warszawie.
2. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali centylowej. Przystąpienie do egzaminu będzie obowiązkowe, uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
3. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
4. Uczniowie, będący obywatelami Ukrainy, przystępują do egzaminu ósmoklasisty, po wcześniejszym złożeniu przez rodziców lub opiekunów ucznia do dyrektora szkoły, nie później niż do 11 kwietnia 2022 r., pisemnej deklaracji wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń – obywatel Ukrainy przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczniowi – obywatelowi Ukrainy, który zamierza przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, przysługuje możliwość dostosowania warunków oraz formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
6. Zgłoszenie do egzaminu ósmoklasisty uczniów – obywateli Ukrainy, którzy zostali przyjęci do ostatniej klasy szkoły podstawowej po dniu 15 kwietnia 2022 r., może zostać dokonane najpóźniej 22 kwietnia br. Możliwość zgłoszenia do egzaminu ósmoklasisty obywatela Ukrainy, przyjętego do ostatniej klasy szkoły podstawowej po 22 kwietnia br., wymaga pozyskania zgody dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Rozdział 8
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA
ORAZ JEGO RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

§ 84
Prawa uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do informacji. Prawo do informacji w relacji uczeń – szkoła oznacza:
 - 1) Prawo dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół;
 - 2) Prawo do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, warunkujących korzystanie z praw np. do znajomości statutu, dostępu do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły , etc.;
 - 3) Prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
 - 4) Prawo do znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
 - 5) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) Prawo do otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych; świadczeń socjalnych,
 - 7) Prawo do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.
2. Każde dziecko ma prawo do nauki. Prawo do nauki w relacji uczeń – szkoła oznacza:
 - 1) Prawo do bezpłatnej nauki w placówce publicznej;
 - 2) Prawo dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 3) Prawo do dostępu do rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i bhp i p/poż.;
 - 4) Prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach wskazanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Prawo do wnioskowania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym
3. Każdy uczeń ma prawo do wolności/ swobody wypowiedzi, w tym:
 - 1) Prawo do wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 2) Prawo do wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

- 3) Prawo do wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np.. w sytuacji konfliktu.
4. Każdy uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, w tym:
 - 1) Prawo do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie naraża praw i godności innych osób;
 - 2) Prawo do uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 3) Prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.
5. Każdy uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania:
 - 1) Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 2) Prawo do poszanowania godności.
6. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw proceduralnych.

§85

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w Szkole;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 8) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 9) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 10) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 11) dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetów;
 - 12) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 13) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 14) właściwego zachowania i okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom;
 - 15) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 16) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

- 17) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 18) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 19) zachowania tajemnicy korespondencji i spraw osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 20) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 21) dbania o schludny wygląd bez makijażu, farbowanych włosów, dredów, widocznych tatuaży oraz noszenia odpowiedniego stroju. Strój nie może być wyzywający, bez ozdób typu: długie, wystające kolczyki (kolczyki krótkie dozwolone są tylko w uszach), wisiory, korale, powinien być zakryty dekolt i brzuch, w okresie letnim spodenki do pół uda. W czasie uroczystości szkolnych wszystkich uczniów obowiązuje strój galowy: biała bluzka lub koszula noszona do granatowych lub czarnych spódnic (spodni), które mogą być uszyte z wybranego materiału albo džinsu w/w kolorach;
- 22) respektowania zasad zachowania się po dzwonku na lekcje zgodnie z opracowaną procedurą, obowiązującą na terenie Szkoły.

§ 86

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.
2. Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodów zdrowotnych) z zajęć edukacyjnych udziela dyrektor lub wicedyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii pielęgniarki szkolnej.
4. Nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności (spóźnienia) w szkole w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia). Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.
8. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach);
- 2) nie został podany powód nieobecności;
- 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
- 4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.

10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

11. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w zeszycie wyjść.

12. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.

13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów (do 10 dnia każdego miesiąca)

14. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.

§ 87

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) traktowania nauczycieli, pracowników szkoły, swoich dzieci, pozostałych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z kulturą i poszanowaniem godności;
 - 3) dbania o zdrowy i harmonijny rozwój swego dziecka w sferze fizycznej, psychicznej i emocjonalnej;
 - 4) dbania o właściwą formę spędzania czasu wolnego przez dzieci;
 - 5) wspierania dziecka i zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa;
 - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

- 7) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne materiały;
- 8) zapoznania się z dokumentacją szkoły w tym ze statutem, WSO, programem wychowawczo – profilaktycznym, wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego, regulaminami oraz pozostałymi dokumentami szkolnymi;
- 9) systematycznego kontrolowania zeszytów przedmiotowych oraz potwierdzania tej kontroli własnym podpisem;
- 10) sprawdzenia, czy dziecko poprawiło błędy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
- 11) zasięgania informacji o ocenach dziecka, co najmniej 1 raz na 2 miesiące;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka – prosi się, aby rodzice w formie elektronicznej lub papierowej;
- 13) usprawiedliwienie należy złożyć do 7 dni od przyjścia dziecka do szkoły po trwającej nieobecności;
- 14) przedstawiania w formie papierowej informacji o ewentualnych zwolnieniach z jednej lub kilku lekcji w określonym dniu, każdą nieobecność dziecka, rodzic powinien zgłosić do wychowawcy najpóźniej do 3 dni;
- 15) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 16) udania się z dzieckiem do specjalisty zgodnie z sugestiami nauczyciela, pedagoga i higienistki szkolnej;
- 17) wypełniania zadań opiekuńczo – wychowawczych zaleconych indywidualnie dla dziecka przez pedagogicznych pracowników szkoły oraz poradnie, laboratoria itp.;
- 18) współpracy ze szkołą w zakresie prowadzenia działań wychowawczych, profilaktycznych;
- 19) wspierania wychowawców i nauczycieli w podejmowanych przez nich działaniach, służenia wiedzą, doświadczeniem i pomocą;
- 20) przebywania razem z dzieckiem na zajęciach dydaktycznych (lekcje, zajęcia dodatkowe), jeśli takie jest zalecenie dyrektora szkoły. Zalecenie to może wynikać z zachowania ucznia, który swoim postępowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa w sferze fizycznej i emocjonalnej innych uczniów, a inne stosowane uprzednio zabiegi wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych pozytywnych rezultatów;
- 21) rodzice/prawni opiekunowie uczniów z oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania oraz stwarzających problemy wychowawcze zobowiązani są do uczestnictwa we wskazanych przez radę pedagogiczną szkoleniach (zajęciach, warsztatach) podnoszących umiejętności wychowawcze;
- 22) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły;

2. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do:

- 1) wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami religijnymi i moralnymi, jeśli nie są one w sprzeczności z prawami dziecka,
- 2) uzyskania pełnej i rzetelnej informacji o postępach swojego dziecka w czasie rozmów indywidualnych i na zebraniach szkolnych,
- 3) fachowej rady i pomocy w zakresie indywidualnych potrzeb dydaktycznych danego ucznia oraz informacji wynikających z obserwacji dziecka pod względem psychicznym i fizycznym,
- 4) zapoznania się z pracami klasowymi swojego dziecka,
- 5) bieżącej informacji o postępach swojego dziecka podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielami uczącymi i z wychowawcą klasy,
- 6) uzyskania wskazówek do pracy z dzieckiem w celu niwelowania problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 7) uczestniczenia w zatwierdzonych przez radę pedagogiczną szkoleniach (zajęciach, warsztatach) podnoszących umiejętności wychowawcze,
- 8) wnoszenia uwag i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły zgodnie z drogą służbową i obowiązującą procedurą

Rozdział 9

NAGRODY I KARY

§ 88

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Nagrody:

- 1) Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem – jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - b) nagrodę książkową,
 - c) dyplom,
 - d) list pochwalny,
 - e) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,
 - f) nagrodę rzeczową.
 - g) nadanie honorowego tytułu „Godny Patrona Szkoły” w Szkole Podstawowej
 - h) Stypendium, przyznane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) Nagroda może być przyznana na wniosek nauczyciela, organów Szkoły,

- 3) Fakt udzielenia odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji wychowawcy klasy- teczka wychowawcy klasy, zeszyt osiągnięć ucznia, kserokopie dyplomów,
- 4) Uczeń Szkoły Podstawowej nr 36 może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na zajęciach szkolnych;
 - b) wzorową postawę, kulturę osobistą, udział w pracach społecznych i akcjach charytatywnych;
 - c) wybitne osiągnięcia (zajęcie pierwszych trzech miejsc oraz wyróżnień na szczeblu miejskim, wojewódzkim lub ogólnopolskim) sportowe lub artystyczne, w konkursach i zawodach, a także w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 5) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców,
- 6) Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców.

§ 89

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Kary stosowane wobec uczniów opierają się na zasadzie nienaruszalności, nietykalności i poszanowaniu godności osobistej ucznia i mogą być udzielane w następującej formie:
 - 1) Upomnieniem ustnym i pisemnym wychowawcy,
 - 2) Upomnieniem lub naganą ustną i pisemną dyrektora,
 - 3) Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach sportowych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) Czasowe zawieszenie przywilejów ucznia,
 - 5) Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 6) Na winnych zniszczenia mienia szkolnego spoczywa obowiązek naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
- 1) Wykonanie kary może być zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu szkolnego, rady pedagogicznej, rady rodziców lub organizacji uczniowskiej.
- 2) Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły.
- 3) Opinia dyrektora o karze jest ostateczna.
- 4) W przypadku skandalicznego łamania obowiązków ucznia Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do rozpoczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- 5) Przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora Zespołu za zgodą Kuratora Oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących regulaminów, a w szczególności:

2. świadomego naruszenia godności osobistej, nietykalności cielesnej;
3. własności osobistej innych osób,
4. stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej stanowiącej zagrożenie życia, zdrowia
5. poczucia bezpieczeństwa innych osób, gdy postawa ucznia nie rokuję poprawy,
 - 6) Demoralizującego i gorszącego innych uczniów zachowania (uleganie nałogom, zachowania naruszające normy prawne, konflikty z prawem, gdy mimo zastosowanych wszelkich środków wychowawczych u ucznia nie nastąpiła poprawa zachowania i postępowania),
 - 7) Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.
2. Uczeń jest karany za:
 - 1) Dewastowanie pomieszczeń, sprzętów szkolnych oraz własności innych osób z których korzysta uczeń (np. szkolny gimbus),
 - 2) palenie tytoniu, przynoszenie, rozpowszechnianie lub używanie środków odurzających;
 - 3) bójki;
 - 4) lekceważące lub aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub pracowników obsługi, utrudnianie prowadzenia lekcji;
 - 5) zachowania agresywne, znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi uczniami (w tym zjawisko „fali”), groźby i wymuszania;
 - 6) kradzieże, kłamstwa i używanie wulgaryzmów;
 - 7) wagary, wychodzenie z lekcji lub ze szkoły bez pozwolenia nauczyciela;
 - 8) fałszowanie dokumentów i podpisów,
 - 9) przebywanie podczas przerw i lekcji bez opieki nauczyciela w miejscach niedozwolonych, tj. obiekt sportowo-rekreacyjny, szatnie, toalety.

§ 90

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadku, gdy ten ukończy osiemnasty rok życia i nie uczęszcza na zajęcia szkolne.
2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 91

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP 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 Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ 10

WSPÓŁPRACA SZKOŁY

§92

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Sosnowcu.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
3. Zakres współpracy obejmuje:
 - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
 - 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
 - 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
 - 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje;
 - 7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej,

przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;

- 9) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
- 10) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
- 11) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
- 12) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły, w tym działań reintegracyjnych zespołów klasowych.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji przestępczości nieletnich;
- 6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

6. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

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:

1) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

a. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

1) 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:

1) zadawanie interaktywnych zadań domowych,

c. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

d. inspirowanie rodziców do działania,

e. wspieranie inicjatyw rodziców,

f. wskazywanie obszarów działania,

g. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

2. Szkoła zapewnia włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

5. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły/Zespołu szkół;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami.

7. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- a. oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - b. o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - c. o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
3. zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych lub w czasie pełnienia dyżuru przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości publicznej na każdy rok szkolny.

8. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- a. w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- b. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- c. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 94

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
2. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

3. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
4. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

ROZDZIAŁ 11

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 95

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

5. Ceremoniał szkolny, a w szczególności sztandar, godło, patron szkoły jest autonomiczną sprawą szkoły i zapewnia możliwość identyfikowania się społeczności szkolnej z tradycją swojej szkoły i harmonogramem uroczystości oraz imprez szkolnych. Nawiązując do wychowania w duchu tradycji poszanowania ojczyzny, kształtuje także w uczniach postawy patriotyczne, uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
6. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych oraz innych uroczystościach szkolnych z udziałem sztandaru szkolnego.
7. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od ich charakteru, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
8. Sztandar szkoły:
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela (opiekuna). Opiekun dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły oraz poza jej murami.
 - 2) Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 3) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy ósmej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 4) Obok zasadniczego składu wybrany jest również skład rezerwowy;
 - 5) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice

- 6) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz Samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
- 7) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 8) Decyzją Rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 9) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice – białe bluzki i czarne spódnice. Insygnia każdy uczeń – biało- czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm po- niżej pasa oraz białe rękawiczki. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 10) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 11) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 12) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 13) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 14) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 15) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 16) Sztandar oddaje honory podczas najważniejszych uroczystości:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) pożegnanie absolwentów,
 - c) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
 - h) w czasie wykonywania „Roty”,
 - i) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - j) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 17) Sztandar jest przechowywany w specjalnej gablocie na korytarzu dolnym.
- 18) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

9. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 36 imienia Stanisława Staszica w Sosnowcu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 36 imienia Stanisława Staszica w Sosnowcu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”*; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”; Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

10. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

- a) „Na ramię” wykonując ten chwyt, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
- b) „Prezentuj” wykonując ten chwyt z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na

- całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- c) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
 - d) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,
 - e) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

11. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły.

Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 96

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy statut jest aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy, procedury, dokumenty powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym statutem.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolne ocenianie uczniów, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Do statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi zarządzeniami Ministerstwa lub decyzjami organu prowadzącego szkołę.
7. Wnioski o zmianę statutu może składać Rada rodziców i Rada pedagogiczna.
8. Nowelizacja statutu, zmiany struktury organizacyjnej szkoły wymagają opinii rady pedagogicznej.
9. Nowelizacji statutu szkoły dokonuje Rada pedagogiczna.

10. Szkoła prowadzi stronę internetową – sp36sosnowiec.edu.pl, na której umieszczane są wszystkie informacje związane z pracą i organizacją szkoły. Administrowaniem strony zajmuje się Dyrektor Szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
11. Statut jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
12. Zmiany w statucie szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
13. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
15. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Statut został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej.