# Statut Szkoły Podstawowej nr 12 im. K. Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim

## Podstawy prawne:

Akt założycielski – Uchwała Nr XLVIII/594/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 listopada 2017 r.

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78, poz. 483).

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991, poz. 526).

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2016, poz. 1943).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59, 949).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60, 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 1379).

Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U.z 2014, poz. 498).

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 239).

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 922).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016, poz. 1870).

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016, poz. 575).

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017, poz. 682).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017, poz. 935).

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902).

## Dział I- Przepisy ogólne

### Rozdział 1 - Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim im. Kornela Makuszyńskiego, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną i:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
6. realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Belzackiej 104.
8. Organem prowadzącym jest Miasto Piotrków Trybunalski.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
10. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim im. Kornela Makuszyńskiego.
11. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim im. Kornela Makuszyńskiego. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: **Szkoła Podstawowa Nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim im. Kornela Makuszyńskiego**.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
13. dużej pieczęci z Godłem Państwa z napisem w otoku: **Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim**;
14. małej pieczęci okrągłej z Godłem Państwa z napisem w otoku: **Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim**;
15. podłużnej pieczęci adresowej o brzmieniu:

Szkoła Podstawowa Nr 12

im. Kornela Makuszyńskiego

97–300 Piotrków Trybunalski

ul. Belzacka 104 tel. 44/646–68–58

NIP 771–16–95–767 REGON 001095764

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obwód Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim obejmuje następujące ulice: Słowackiego (od Armii Krajowej do granic miasta), Energetyków (strona zachodnia do Granicznej i granic miasta), Sikorskiego (od Armii Krajowej do Energetyków północna strona do granic miasta), Armii Krajowej (od Słowackiego do Sikorskiego), Baczyńskiego, Belzacka, Dworska, Folwarczna, Gromadzka, Graniczna, Jodłowa, Jedności Narodowej, Kobyłeckiego, Kostromska (od Słowackiego do Sikorskiego), Kotarbińskiego, Komunalna, Kasztanowa, Malinowa, Norwida, Okulickiego, Odległa, Prusa, Plater, Paderewskiego, Podmiejska, Leszka Białego, Sępia, Sucha, Świerkowa, Zawodzie (od Słowackiego do Belzackiej), Zadrożna, Zajęcza, Zakątna, 9 Maja.
3. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
4. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
6. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
7. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.
8. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
9. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych;
10. na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.
12. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
13. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

### Rozdział 2 - Misja szkoły, model absolwenta

Misja szkoły:

1. stwarzanie warunków sprzyjających wszechstronnemu i harmonijnemu rozwojowi poprzez pomoc uczniom z problemami dydaktycznymi oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
2. 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;
3. wychowanie w duchu poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
4. wspieranie adaptacji uczniów cudzoziemskich;
5. respektowanie praw dziecka poprzez zapewnienie naszym uczniom możliwości zdobywania wiedzy, kształcenia ich umiejętności oraz dociekliwości poznawczej;
6. przygotowywanie do samodzielnego kreowania osobistej drogi rozwoju, rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości w życiu;
7. stwarzanie atmosfery życzliwości, sprawiedliwości, równości szans w kontekście praw człowieka;
8. wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły;
9. przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań problemowych i ryzykownych;
10. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

Wizja szkoły:

Szkoła z klasą: przyjazna, bezpieczna, nowoczesna, otwarta na nowe wyzwania

1. jest wspólnotą i wszyscy jej członkowie są tak samo ważni;
2. tworzy przyjazny klimat w placówce dla: uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
3. jest szkołą uczącą się, tzn. poszukującą nowych sposobów działania poprzez nieustanny proces zbiorowej refleksji, oceny dokonań, doskonalenie pracowników, z myślą o przyszłości uczniów;
4. jest szkołą, w której kształcenie i wychowanie są równoprawnie traktowane;
5. jest szkołą stwarzającą warunki rozwoju każdemu uczniowi zgodnie z jego potrzebami, zainteresowaniami oraz możliwościami;
6. jest placówką otwartą i wychodzącą naprzeciw oczekiwaniom uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

1. jest przygotowany do dokonywania ważnych życiowych wyborów w sposób świadomy i odpowiedzialny;
2. jest odpowiedzialny za własny rozwój i samowychowanie;
3. bierze udział w życiu społecznym przez: wolontariat, stowarzyszenia, grupy nieformalne i aktywność indywidualną; ujawnia wrażliwość na osoby potrzebujące pomocy i zna konkretne sposoby jej udzielania;
4. rozumie zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz jej znaczenie w relacjach interpersonalnych; przyjmuje odpowiedzialność za manifestowane reakcje, wypowiadane i pisane słowa;
5. kształtuje i wyraża postawy asertywne – gdy nie może lub nie powinien czegoś wykonać, stara się odmawiać tak, by nie ranić drugiego;
6. zna i stosuje zasady savoir-vivre`u w różnych sytuacjach społecznych;
7. radzi sobie w sytuacji konfliktu, presji grupy, stresu;
8. świadomie i odpowiedzialnie korzysta ze środków społecznego przekazu, w tym z Internetu, dokonując wyboru określonych treści i limitując czas im poświęcany;
9. jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji.

### Rozdział 3 - Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Główne cele szkoły to:
* wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
* wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
* formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
* rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
* rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
* ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
* rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
* wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
* wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
* wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
* kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
* zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
* ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
1. Do zadań szkoły należy:
* zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
* kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
* zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiedniego do istniejących potrzeb;
* kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej
oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
* realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
* rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
* organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
* organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
* dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
* wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
* organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
* wspomaganie wychowawczej roli rodziców/opiekunów prawnych;
* umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
* zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
* sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
* skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
* wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
* podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
* zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
* upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
* przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
* kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
* rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
* zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
* zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
* współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
* kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
* kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
* upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
* zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
* stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno–komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
* prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
* ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
* egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
* dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
1. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji, i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
2. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
3. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
4. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
5. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
6. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
7. praca w zespole i społeczna aktywność;
8. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
9. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, realizację zadań wykonywanych przez pracowników oraz wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo–lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

* + - 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
1. szkolny zestaw programów nauczania;
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jaki każdego nauczyciela.

## Dział II - Sposoby realizacji zadań szkoły

### Rozdział 1 - Informacje wstępne

* + - 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
			2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

### Rozdział 2 - Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

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.
4. 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.
5. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego 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 fontu oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Program nauczania zawiera:
9. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
10. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
11. 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;
12. opis założonych osiągnięć ucznia;
13. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 9 w ust. 7, 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.
15. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowanie programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
16. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
17. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
18. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
19. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie.
20. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
21. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
22. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
23. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
24. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie dopuszcza dyrektor szkoły.
25. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
26. podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
27. materiału ćwiczeniowego lub;
28. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
29. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
30. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

### Rozdział 3 - Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

* + - 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
			2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
			3. Zespoły, o których mowa w § 10 ust. 2, 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 języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych.
	* + 1. 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:
3. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
4. 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.
	* + 1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się możliwość wykorzystywania dodatkowych materiałów ćwiczeniowych niezbędnych do pełnej realizacji podstawy programowej danej edukacji.
			2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
			3. 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.
			4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 7.
			5. 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.
			6. 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 tablicy informacyjnej oraz na stronie www szkoły.

### Rozdział 4 - 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:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom na dany rok szkolny podręczniki mające postać papierową;
10. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
11. Podręczniki wypożyczane są uczniom w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy/nauczycielem przedmiotu. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników. Wypożyczenie i zwrot podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
12. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
13. Nauczyciel bibliotekarz wydaje podręczniki, materiały edukacyjne:
	1. w klasach I-III wychowawcom, którzy przekazują je uczniom według otrzymanej listy wypożyczeni, wpisując numery podręczników;
	2. w klasach IV-VIII wychowawcom/nauczycielom przedmiotu, którzy przekazują je uczniom według otrzymanej listy wypożyczeni, wpisując numery podręczników.
14. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Tydzień przed zakończeniem roku szkolnego podręczniki powinny znajdować się w bibliotece.
15. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
16. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych;
17. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić wychowawcy klasy/nauczycielowi przedmiotu;
18. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
19. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
20. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
21. uczniowie zobowiązani są do obłożenia podręczników oraz chronienia ich przed zniszczeniem, zalaniem i zgubieniem;
22. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
23. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
24. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
25. 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.
26. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
27. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy/nauczyciela przedmiotu, szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu nowego podręcznika lub zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na wskazane konto.
28. Dołączona do podręczników, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi ich integralną część i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem, materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu nowego podręcznika, materiałów edukacyjnych.
29. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z „Regulaminem wypożyczania i użytkowania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim”.

### Rozdział 5 - Wychowanie i profilaktyka

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo–profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, z pedagoga szkolnego, w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na bieżący rok szkolny po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych oraz uwzględnieniu dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażoną przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
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. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele klasowych Rad Rodziców w protokole ze spotkania lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców/opiekunów prawnych danej klasy.
9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
10. realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
11. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów, w tym sytuacji rodzinnej;
12. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
13. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
14. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
15. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
16. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
17. zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi,
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
6. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
7. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
10. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
11. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
12. umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
15. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
16. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
17. indywidualizację procesu nauczania;
18. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
19. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:
20. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §100 niniejszego statutu;
21. pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
22. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
23. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
24. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
25. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
26. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
27. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
28. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
29. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
30. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
31. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
32. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
33. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
34. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
35. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
36. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
37. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
38. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
39. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
40. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
4. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
5. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
7. pełnienia dyżurów w czasie przerw w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
8. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
9. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku(w przypadku uczniów kl. I-III),
10. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
11. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
12. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
13. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
14. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające;
15. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### Rozdział 6 - Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
4. diagnozowaniu środowiska ucznia;
5. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
6. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i poza nią oraz w środowisku społecznym;
7. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
8. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
9. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
10. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
11. wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
12. wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
13. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
15. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
16. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
17. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
18. niepełnosprawności;
19. niedostosowania społecznego;
20. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
21. zaburzeń zachowania i emocji;
22. wybitnych uzdolnień;
23. specyficznych trudności w uczeniu się;
24. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
25. choroby przewlekłej;
26. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
27. niepowodzeń szkolnych;
28. zaniedbań środowiskowych;
29. trudności adaptacyjnych;
30. odmienności kulturowej.
31. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
32. rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
33. uczeń;
34. dyrektor szkoły;
35. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
36. pielęgniarka szkolna;
37. poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
38. wychowawca świetlicy;
39. psycholog, pedagog, logopeda;
40. pracownik socjalny;
41. asystent rodziny;
42. kurator sądowy.
43. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
44. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
45. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
46. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
* pedagog,
* psycholog szkolny,
* logopeda,
* nauczyciel wspomagający,
* oraz inny nauczyciel specjalista w ramach potrzeb.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dokonywaniu bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

| **Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:** |
| --- |
| Adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikającychz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| Zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonychw podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| Podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego |
| Prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwedo rodzaju prowadzonych zajęć |
| Liczba uczestników | Maksimum 8 osób |
| **Zajęcia rozwijające uzdolnienia** |
| Okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |
| Adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| Zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów |
| Podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| Prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Liczba uczestników | Maksimum 8 osób |
| Okres udzielania pp. | Zgodnie z decyzją dyrektora |
| **Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** |
| Adresaci | Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| Zadania | Zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej |
| Podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP |
| Prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Liczba uczestników | Maksimum 5 osób |
| Okres udzielania pp | Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |
| **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 |
| Liczba uczestników | Maksimum 10 osób |
| Okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |
| **Zajęcia logopedyczne** |
| Adresaci | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| Zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| Podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela |
| Prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Liczba uczestników | Maksimum 4 osoby |
| Okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |

1. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
2. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
3. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
7. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
8. 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;
9. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
10. 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 – konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
11. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
12. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Nauczyciele analizują postępy w rozwoju uczniów związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory uczniów, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – odpowiednio nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
14. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
15. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej.
16. W przypadku gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
17. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
18. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
19. Wychowawca, przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej. Rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymaną informację własnoręcznym podpisem.
22. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
23. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
24. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
25. W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole – dyrektor, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
26. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
27. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
28. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:
29. udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
30. wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
31. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie ich potencjału twórczego;
32. uwrażliwianie ich na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
33. promocję uczniów, nauczyciela opiekuna i szkoły.
34. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
35. na lekcji;
36. poza lekcjami;
37. poza szkołą.
38. Uczeń zdolny ma możliwość:
39. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
40. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
41. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
42. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
43. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
44. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
45. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
46. systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
47. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
48. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

### Rozdział 7 - Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
5. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
6. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
7. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
8. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
9. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem – w ramach zajęć rewalidacyjnych – naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §91 statutu oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.
13. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.
14. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
15. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
16. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
17. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
18. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
21. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
22. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
23. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
	* + 1. Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są w szkole zajęcia:
24. korygujące wady mowy;
25. korekcyjno-kompensacyjne;
26. zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
27. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli szkoła ma możliwości ich realizacji.
28. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
29. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
30. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
31. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
32. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
33. udzielają pomocy – w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.- nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
34. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
35. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
36. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
37. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.
38. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie
o niedostosowaniu społecznym lub dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
39. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
40. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
41. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
42. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno–pedagogicznej;
43. na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
44. nauczyciel wspierający.
45. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców/opiekunów prawnych nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
46. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
47. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
48. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
49. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
50. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
* ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
* ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
* ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
1. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
2. działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
3. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
4. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na posiedzeniu Zespołu Wspierającego są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

### Rozdział 8 - Zadania i obowiązki nauczycieli i nauczycieli specjalistów

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
3. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
4. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
5. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
6. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
7. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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 W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
9. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
10. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
11. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
12. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
13. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
14. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
15. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
16. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
17. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
18. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
19. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.
20. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:
21. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
22. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
23. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
24. poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizowanie dokumentów oraz wytworów dziecka;
25. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
26. złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga takiej pomocy – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
27. poinformowanie pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców/opiekunów prawnych przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
28. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
29. informowanie rodziców/opiekunów prawnych i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
30. angażowanie rodziców/opiekunów prawnych do działań mających na celu pomoc ich dzieciom;
31. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
32. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
33. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
34. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego
i instytucji pomocowych.
35. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
36. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
37. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
38. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
39. udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
40. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
41. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
42. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
43. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
44. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
45. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
46. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
47. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na zielone szkoły;
48. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
49. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
	* + 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
50. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
51. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
52. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
53. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
54. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
55. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
56. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
57. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
58. pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
59. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
60. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
61. prowadzenie warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im indywidualnych porad;
62. wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
63. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
64. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
65. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
66. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
67. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
	* + 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
68. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
69. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń;
70. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
71. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
1. prowadzeniu dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
	* + 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4. prowadzenie 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;
5. określanie 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;
6. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
* 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,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
* dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
* doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
	+ - 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły podstawowej;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### Rozdział 9 - Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie orzeczenia, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia [uczniowi](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
8. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).
11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wpisuje się go do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
13. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
15. dla uczniów klasy I–III – od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
16. dla uczniów klasy IV–VI – od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
17. dla uczniów klasy VII–VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
18. Dyrektor szkoły, w celu integracji ucznia ze środowiskiem i zapewnienia mu pełnego osobowego rozwoju, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
19. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

### Rozdział 10 - Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
2. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
3. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania
z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
9. uczeń – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
10. rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
11. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
12. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
14. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
15. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na ITN umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
18. Zezwolenia udziela się na czas określony.
19. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod kierunkiem którego chciałby pracować.
20. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
21. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
22. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
23. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
24. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub w roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
25. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
26. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
27. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
28. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
29. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
30. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
31. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### Rozdział 11 - Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatnie wyposażenie w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. Wiosną organizuje się Dni Otwarte dla rodziców/opiekunów prawnych i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zapraszani są uczniowie zapisani do klas I wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy, o ile możliwe jest ustalenie stanu osobowego nauczycieli w nowym roku szkolnym.
4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych.
5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
6. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania może organizować zabawy i pozostawać z dziećmi.
7. Szkoła korzysta z programu „Radosna szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.
8. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
	* + 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:
9. w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
10. nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci w szatni przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
11. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci na świetlicę i sprowadza do rodziców/opiekunów prawnych;
12. czas spożywania przez pierwszoklasistów obiadu ustalony jest w taki sposób, aby oddzielić je od uczniów klas starszych celem umożliwienia dzieciom spożywania posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
13. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby oraz zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
14. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
15. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
16. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
17. na podstawie dostarczonej przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
18. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
19. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
20. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami/opiekunami prawnymi diagnozę;
21. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, wypełnianie obowiązków szkolnych);
22. nauczyciele dbają o zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
23. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, na spotkaniach z policją);
24. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się symbole cyfrowe zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach dziecka;
25. szkoła zapewnia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
26. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno–pedagogicznej, obejmowane jest taką pomocą.
27. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
28. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń–szkoła–dom rodzinny;
29. formy kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi: comiesięczne spotkania z rodzicami, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
30. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
31. do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pedagog szkolny, psycholog, logopeda i nauczyciel wspomagający.

### Rozdział 12 - Pomoc materialna uczniom

* + - 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1. udzielanie pomocy materialnej:
* pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
* pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
* występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;
1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
4. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
5. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
6. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
7. zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
* rodzicami/opiekunami prawnymi;
* nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
* ośrodkami pomocy społecznej;
* organem prowadzącym;
* innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
1. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
2. ucznia;
3. rodziców/opiekunów prawnych;
4. nauczyciela.
5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
6. bezpłatnych obiadów;
7. stypendiów socjalnych;
8. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
9. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
10. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
11. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
12. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
13. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
* stypendium szkolne,
* zasiłek szkolny;
1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
2. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
3. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Piotrkowa Trybunalskiego znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
6. Stypendium nie przysługuje uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Piotrkowa Trybunalskiego.
7. Zasiłek szkolny:
8. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
9. zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia
a 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;
10. o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
11. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
12. 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;
13. o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem:
* 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,
* stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
1. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
2. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
3. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
5. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

## Dział III - Organy szkoły i ich kompetencje

* + - 1. Organami szkoły są:
1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

Każdy z wymienionych w § 45 ust. 1 organów 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.

### Rozdział 1 - Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
2. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
3. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
7. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim.
8. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
* kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
* 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;
* realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
* wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
* powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
* opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
* sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
* przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
* dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
* podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
* 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;
* dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
* opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
* współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Samorządem Uczniowskim;
* stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzaniem i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
* udziela na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
* organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 6 statutu szkoły;
* organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 9 statutu szkoły;
* kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
* 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;
* powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
* udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
* występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Dziale IX rozdziale 7 statutu szkoły;
* inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
* stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
* odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
* organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w szkole;
* ewidencjonuje spełnianie obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
* na udokumentowany wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia 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;
* wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
* powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
* 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;
* współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
2. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
3. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
4. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
5. wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
6. informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
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, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno–wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury –15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły;
9. 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;
10. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności dba o należyty stan higieniczno-sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
11. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
12. wymaga przestrzegania przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbania o estetykę i czystość;
13. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
14. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
15. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
16. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
17. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
18. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
19. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
20. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
21. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
22. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

3a) O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

3b) 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. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
2. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
4. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
5. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
6. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
7. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
8. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
9. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
10. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
11. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
12. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
13. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
14. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
15. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
16. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
18. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
19. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
20. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
21. Sprawuje opiekę nad uczniami:
22. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
23. wymaga przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
24. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
25. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
26. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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.

### Rozdział 2 - Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialnym za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
8. uchwala regulamin swojej działalności;
9. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
10. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/opiekunów prawnych;
11. może wyrazić zgodę, na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, na egzamin klasyfikacyjny ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
12. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
13. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
14. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
15. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
16. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
17. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
18. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
19. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
20. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
21. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
22. opiniuje wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauk w szkole;
23. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
24. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
25. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
26. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
27. opiniuje projekt finansowy szkoły;
28. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty;
29. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
30. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
31. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
32. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
33. Rada Pedagogiczna ponadto:
34. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
35. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
36. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
37. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
38. ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
39. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
40. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów;
41. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
42. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
43. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
44. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
45. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są 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.
46. 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.
47. 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.
48. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
49. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
50. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
51. stwierdzenie prawomocności obrad;
52. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
53. listę obecności nauczycieli;
54. uchwalony porządek obrad;
55. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
56. przebieg głosowania i jej wyniki;
57. podpis przewodniczącego i protokolanta.
58. 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.
59. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
60. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
61. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż
do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie 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.
62. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
63. Szczegółowe warunki działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### Rozdział 3 - Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/opiekunów prawnych na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
* znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
* znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
* uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
* wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
* określanie struktur działania ogółu rodziców/opiekunów prawnych oraz Rady Rodziców.
1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
3. Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli Rada Rodziców, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
4. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
5. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
6. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
7. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
8. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
9. opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
10. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
11. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
12. Ustala się, że o projektach dokumentów opracowanych przez organy kierowania szkołą informuje się przewodniczącego Rady Rodziców. Rada, dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów, może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
13. Rada Rodziców może:
14. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
15. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
16. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
17. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
18. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
19. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
20. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
21. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
22. Tryb wyboru członków rady:
23. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
24. datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
25. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
* wybory są powszechne, równe i większościowe,
* w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic/opiekun prawny ucznia,
* do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
* komisję wyborczą powołują rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu wyborczym rodziców/opiekunów prawnych,
* członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### Rozdział 4 - Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 12 w Piotrkowie Trybunalskim działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
5. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
11. opiniowanie organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
12. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
13. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
14. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
15. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
16. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 stosuje się następującą procedurę:
* wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
* dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
* jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
* wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.
1. Szczegółowe warunki działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

### Rozdział 5 - 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 uchwalone/sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się
do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, można podać do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 55 statutu szkoły.
11. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
12. Rodzice/opiekunowie prawni, współpracując ze szkołą, mają prawo do:
13. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
14. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy
do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
15. współudziału w pracy wychowawczej;
16. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
17. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania
 oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
18. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów
w nauce i przyczyn trudności;
19. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
20. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Rady Rodziców.
21. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
22. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
23. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
24. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
25. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
26. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
27. przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
28. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
29. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
30. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
31. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
32. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
33. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### Rozdział 6 - Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

* + - 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego organu szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### Dział IV - Organizacja nauczania, wychowania i opieki

### Rozdział 1 - Działalność dydaktyczno-wychowawcza

* + - 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
* dydaktyczno-wyrównawcze,
* zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
* zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
* zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
1. W szkole mogą być zorganizowane oddziały sportowe.
* w oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia;
* w oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia opracowanych przez odpowiedni dyscyplinie szkolnego sportu, polski związek sportowy i zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego;
* oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami. Współpraca ta może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych;
* obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej;
* zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
	+ - * opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
			* dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
			* umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
* do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy :
* posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
* posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
* uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
* warunki i organizację oddziałów sportowych szczegółowo określa rozporządzenie MEN
w sprawie oddziałów i szkół sportowych. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa Regulamin rekrutacji do klasy sportowej, zgodnie z jej profilem.
1. W szkole mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
* zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
* zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
2. w systemie klasowo–lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
3. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
4. dopuszcza się prowadzenie zajęć w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wf–u, zajęcia artystyczne, techniczne;
5. w formie nauczania indywidualnego;
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo–wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
9. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

### Rozdział 2 - Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniowie klas IV-VIII, w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, mogą dokonać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
2. Zajęcia, o których mowa w §57 ust. 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
3. zajęć sportowych;
4. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
5. zajęć tanecznych;
6. aktywnych form turystyki.
7. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych do 24 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
10. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę może być mniejsza.
11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych, np. przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

### Rozdział 3 - Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

1. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, może nie uczęszczać na lekcje religii/etyki. Pisemne oświadczenie rezygnacji uczęszczania na lekcje religii przyjmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku gdy lekcja religii nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej. W przypadku gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń na wniosek rodziców/opiekunów prawnych może być zwalniany
do domu. Warunkiem zwolnienia ucznia jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych oświadczenia o wzięciu przez nich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie.
4. W przypadku gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców/opiekunów prawnych do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
5. W sytuacjach jak w ust. 4 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
6. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadkach gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
8. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. 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.

### Rozdział 4 - Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: WF, drugi język obcy

* + - 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w dziale wewnątrzszkolne zasady oceniania;
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/opiekunów prawnych pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

### Rozdział 5 - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor [szkoły](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5Costatnia) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
	1. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
	2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
	3. możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
	4. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
	5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
	6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
	1. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (aplikacja Teams) lub
	2. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między [nauczycielem](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5Costatnia), [uczniem](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5Costatnia) i [rodzicem](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5Costatnia) (e-dziennik), lub
	3. przez podejmowanie przez [ucznia](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5Costatnia) aktywności określonych przez [nauczyciela](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5Costatnia) potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
	4. w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Dyrektor, we współpracy z nauczycielami, określa:
6. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
7. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
8. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
9. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
10. 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;
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
12. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność
na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
13. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
14. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
15. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
16. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
17. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
19. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
20. W ramach organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

### Rozdział 6 - Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
4. pracy nad sobą;
5. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
6. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
7. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
8. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
9. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
11. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
12. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
13. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
14. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
15. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
16. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
17. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
18. zna, rozumie i realizuje w życiu:
* zasady kultury bycia,
* zasady skutecznego komunikowania się,
* zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
* akceptowany społecznie system wartości;
1. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
2. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
3. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
4. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
5. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
6. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
7. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
8. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
9. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
* adaptacja,
* integracja,
* przydział ról w klasie,
* wewnątrzklasowy system norm postępowania,
* określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
* kronika klasowa, strona internetowa itp.;
1. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
2. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
3. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
4. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców/opiekunów prawnych i uczniów,
5. wspólne narady wychowawcze,
6. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
7. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
8. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. mocnych stron klasy;
9. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
10. promowanie wartości kulturowych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
11. zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

### Rozdział 7 - Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dla każdego oddziału prowadzi się dziennik lekcyjny. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.
3. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy.
4. W szkole prowadzi się ponadto następującą dokumentację:
5. dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
6. dziennik świetlicy szkolnej;
7. dziennik pedagoga i psychologa;
8. dziennik biblioteki szkolnej.
9. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

### Rozdział 8 - Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne
i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
5. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
6. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
7. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
8. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
9. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
10. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym, promowanie akcji prowadzonych w środowisku lokalnym, akcji ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
11. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
12. promowanie idei wolontariatu;
13. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
14. angażowanie się w miarę potrzeb w pomoc przy jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
15. Wolontariusze:
16. wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
17. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
18. warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych;
19. po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
20. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
21. członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
22. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
23. każdy członek klubu systematycznie wpisuje do dzienniczka ucznia wykonane prace. Potwierdza to podpisem nauczyciel. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy i osoby lub przedstawiciele instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
24. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
25. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
26. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
27. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
28. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun klubu.
29. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator.
30. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców/opiekunów prawnych.
31. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się – spośród członków – zarząd klubu składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
32. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
33. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się, spośród członków, wolontariusza-koordynatora.
34. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
35. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki, np. pomoc w nauce.
	* + 1. Formy działalności klubu:
36. działania na rzecz środowiska szkolnego;
37. działania na rzecz środowiska lokalnego;
38. udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.
39. Na każdy rok szkolny koordynator klubu, wspólnie z członkami, opracowuje plan pracy.
40. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu udostępniane są przez koordynatora klubu wolontariusza wszystkim zainteresowanym.
	* + 1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
41. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
42. na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
43. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku ucznia;
44. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
45. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
46. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
47. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
48. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun;
49. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4).
50. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
51. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność woluntarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.
52. Formy nagradzania:
53. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
54. przyznanie dyplomu;
55. wyrażenie słownego uznania na forum zespołu klasowego;
56. pisemne podziękowanie dla rodziców/opiekunów prawnych;
57. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
58. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
59. W szkole uroczyście obchodzony jest 5 grudnia każdego roku szkolnego jako Światowy Dzień Wolontariusza.

### Rozdział 9 - Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców/opiekunów prawnych.
2. Aktywizowanie rodziców/opiekunów prawnych i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:
3. pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
* organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
* zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
* doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
1. dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
* zadawanie interaktywnych zadań domowych,
* edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
1. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/opiekunów prawnych w realizacji zadań szkoły przez:
* zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
* inspirowanie rodziców/opiekunów prawnych do działania,
* wspieranie inicjatyw rodziców/opiekunów prawnych,
* wskazywanie obszarów działania,
* upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/opiekunów prawnych;
* włączanie rodziców/opiekunów prawnych w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
1. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
* ustalanie form pomocy,
* pozyskiwanie środków finansowych,
* zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
1. angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

### Dział V - System doradztwa zawodowego

### Rozdział 1 - Założenia programowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniów do poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do dokonywania wyborów edukacyjnych, np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kół zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
9. w klasach I-IV szkoły podstawowej:
* wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
* zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
* uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
* zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
* poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie, jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
* rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
1. w klasach V-VIII szkoły podstawowej:
* odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
* motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
* rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
* wdrażanie uczniów do samopoznania,
* wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
* kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
* rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
* wyrabianie szacunku dla samego siebie,
* poznawanie możliwych form zatrudnienia,
* poznawanie lokalnego rynku pracy,
* poznawanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
* poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
* diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
* poznawanie różnych zawodów,
* udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
2. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
3. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
4. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
5. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
6. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
7. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
8. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
9. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
10. w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
* podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
* doskonalenie umiejętności wychowawczych,
* przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
* indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

### Rozdział 2 - Sposoby realizacji działań doradczych

* + - 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
1. zajęcia grupowe w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2. pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
3. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
4. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5. konkursy;
6. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
7. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom;
8. giełdy szkół ponadpodstawowych;
9. praca z komputerem – pozyskiwanie informacji z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
11. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
12. poznawanie siebie, zawodów;
13. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
14. indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
15. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
16. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
17. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
18. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
19. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
20. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
21. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
22. rynku pracy,
23. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
24. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
25. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
26. alternatywnych możliwości kształcenia młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
27. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
28. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
29. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
30. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
31. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
32. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo–informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
33. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
34. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
35. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
36. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
37. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
38. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

### Rozdział 3 - Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

* + - 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
1. wychowawców;
2. nauczycieli przedmiotu;
3. pedagoga szkolnego;
4. psychologa szkolnego;
5. bibliotekarzy;
6. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
7. rodziców/opiekunów prawnych lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
8. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.
9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
10. Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
* utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
* realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
1. w klasach I-VI:
* prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
1. w klasach VII-VIII:
* zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
* prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
* prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
* podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
* prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
* prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
* pogłębianie informacji o zawodach,
* zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
* zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
1. konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
2. podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
3. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### Dział VI - Organizacja szkoły

### Rozdział 1 - Baza szkoły

* + - 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę z czytelnią multimedialną;
3. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4. 2 sale gimnastyczne;
5. boisko sportowe ORLIK;
6. plac zabaw;
7. 2 sale do gier i zabaw dla najmłodszych uczniów;
8. gabinet pedagogów;
9. gabinet psychologa;
10. salę logopedyczną;
11. pomieszczenia do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
12. 3 świetlice szkolne;
13. kuchnię z zapleczem i stołówkę;
14. szatnię;

### Rozdział 2 - Organizacja nauczania w szkole

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, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
6. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole;
7. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów.
8. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych
od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły,
po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może – za zgodą organu prowadzącego – ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
12. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa;
13. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
17. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
18. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
19. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
20. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
21. ramowe plany nauczania dla poszczególnych oddziałów
22. liczbę pracowników ogółem;
23. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
24. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
25. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
26. liczbę zajęć świetlicowych.
27. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
28. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
29. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klas i danego typu szkoły, dopuszczonym do użytku szkolnego.
30. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
31. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
32. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#_blank).
33. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
34. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
35. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców;
36. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
37. Gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
38. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
39. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
40. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
41. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
42. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, trzy po 15 minut.

### Rozdział 3 - Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale, lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

### Rozdział 4 - Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować 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.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

### Rozdział 5 - Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zgłoszeniowych wypełnionych przez rodziców/opiekunów prawnych kierowanych do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły, w zależności od potrzeb rodziców/opiekunów prawnych i możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed zajęciami i po nich.
9. Do zadań świetlicy należy:
10. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
11. umożliwianie uczniom odrabiania pracy domowej;
12. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej; kształtowanie nawyków higieny;
13. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
14. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
15. wyrabianie u uczniów samodzielności;
16. kształtowanie wśród uczestników nawyków uczestniczenia w kulturze;
17. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
18. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
* zajęć dydaktycznych;
* zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
* zajęć utrwalających wiedzę;
* gier i zabaw rozwijających;
* zajęć sportowych.
1. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym oraz rozkładu zajęć opracowanego przez każdego wychowawcę świetlicy.
2. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I–III, w tym
w szczególności dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
3. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć opracowanym przez wszystkich wychowawców świetlicy na dany rok szkolny i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
6. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
7. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
8. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych osobiście lub przez osoby upoważnione.
9. W przypadku złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
10. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
11. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### Rozdział 6 - Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
3. uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
4. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
5. pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.15do 14.30.
7. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 każdego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
8. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów
pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.30 w dniu obiadu do sekretariatu szkoły lub do intendenta.
10. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
11. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń znajdującej się przed jadalnią.

### Rozdział 7 - Biblioteka szkolna: wypożyczalnia, czytelnia/Internetowe Multimedialne Centrum Informacji

* + - 1. Biblioteka jest:
* interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą
w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece
oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
* ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
* ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
	+ - 1. Zadaniem biblioteki jest:
* gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
* obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
* prowadzenie działalności informacyjnej;
* zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
* podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
* wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
* przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
* rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
* kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
* organizacja wystaw okolicznościowych.
1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
* w zakresie pracy pedagogicznej:
* udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
* prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
* zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
* udzielanie uczniom porad w doborze lektury, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
* współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
* udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
1. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
* troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
* gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
* wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
* prowadzenie ewidencji zbiorów,
* klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
* organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
* prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
* planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
* składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
* korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
1. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
3. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
4. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
5. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
6. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
7. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
8. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Regulamin wypożyczalni:
* biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
* ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice/opiekunowie prawni z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;
* wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
* z księgozbioru podręcznego oraz czasopism można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki; w uzasadnionych przypadkach możliwe jest tzw. wypożyczenie krótkoterminowe (1 do 3 dni);
* uczniowie klas I jednorazowo mogą wypożyczyć dwie książki; uczniowie klas II-VIII trzy książki(w tym jedną lekturę obowiązkową) na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach (uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad) biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
* czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie upomniany ustnie lub pisemnie;
* czytelnik może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
* czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest odkupić lub zwrócić taką samą pozycję albo inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie;
* w ustalonym terminie, nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, wszystkie materiały/książki powinny być zwrócone do biblioteki szkolnej;
* czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką;
* czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest dbać o mienie szkolne, a także o ład na swoim stanowisku pracy. Odpowiada on materialnie za wyrządzone szkody. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.
	+ - 1. Czytelnia/Internetowego Multimedialnego Centrum Informacji jest:
1. pracownią szkolną, której zadaniem – wraz z biblioteką – jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej, realizowanego przez nauczycieli, koła zainteresowań, Samorząd Uczniowski, organizacje szkolne;
2. miejscem, z którego korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni.
	1. Zadaniem czytelni/Internetowe Multimedialne Centrum Informacji jest:
3. udostępnianie księgozbioru podręcznego, czasopism, programów komputerowych;
4. umożliwianie dostępu do Internetu;
5. nauczenie samodzielnego zdobywania wiedzy, rozwiązywania problemów oraz wykonywanie różnych zadań, np. przygotowywanie referatów.
	* + 1. Regulamin czytelni:
6. czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki;
7. każdy odwiedzający czytelnię wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
8. w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. zbiorów czytelni i wypożyczalni;
9. zbiory biblioteczne należy szanować, a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi;
10. korzystający z czytelni zobowiązani są dbać o mienie szkolne, a także o porządek na swoim stanowisku pracy i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie);
11. w przypadku gdy osoba korzystająca z czytelni jest osobą niepełnoletnią, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
	* + 1. Regulamin Internetowego Multimedialnego Centrum Informacji:
* IMCI służy wszystkim użytkownikom jako źródło wiedzy i informacji;
* centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej, a jego opiekunem jest nauczyciel bibliotekarz, zaś nadzór techniczny sprawuje nauczyciel informatyki;
* przed korzystaniem z komputera należy wpisać się w zeszyt czytelni;
* wpis w zeszyt czytelni stanowi zobowiązanie do przestrzegania niniejszego regulaminu;
* przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby;
* bez zgody nauczyciela bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego;
* pierwszeństwo w korzystaniu z IMCI mają osoby realizujące tematy dydaktyczne;
* w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko może być zarezerwowane na potrzeby szkoły;
* w przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z centrum czas pracy przy komputerze będzie ograniczony;
* przed każdorazowym użyciem nośników danych (płyta, PenDrive) należy przeskanować je programem antywirusowym;
* korzystać można tylko z zainstalowanych programów i zabrania się instalowania własnych;
* fakt wystąpienia zakłóceń w działaniu komputera należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
* zabrania się wykorzystywania komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e–mail), wysyłania sms–ów i rozmów on-line (komunikatory);
* zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym;
* zabrania się – bez zgody nauczyciela bibliotekarza – wnoszenia włączonych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
* zabrania się wnoszenia i spożywania jakichkolwiek produktów żywnościowych, w tym napojów;
* po zakończeniu pracy należy wylogować się i pozostawić stanowisko komputerowe w należytym porządku;
* wykorzystanie centrum w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk;
* korzystający odpowiada materialnie za stanowisko komputerowe i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, oprogramowania, zawirusowanie), a jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni;
* za ewentualne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas i ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę.

### Rozdział 8 - Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizowania procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. zwiększenia skuteczności działania;
6. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
7. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
8. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
9. doskonalenia współpracy zespołowej;
10. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
11. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
12. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
13. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
14. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
15. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
16. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
17. Pracą każdego zespołu kieruje lider.
18. Lidera stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Lidera zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
19. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – lider, w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na spotkaniu opracowuje się plan pracy.
20. Lider zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły
w terminie do 14 września każdego roku szkolnego.
21. Zebrania są protokółowane. 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.
22. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
23. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
24. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
25. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
26. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### Rozdział 9 - Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

* + - 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
1. zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
2. zespół nauczycieli języków obcych;
3. zespół nauczycieli języka polskiego i historii;
4. zespół nauczycieli przyrody, geografii, chemii i biologii;
5. zespół nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki;
6. zespół nauczycieli plastyki, muzyki i techniki;
7. zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
8. zespól nauczycieli katechetów;
9. zespół nauczycieli biblioteki;
10. zespół nauczycieli świetlicy;
11. zespół wychowawczy (pedagodzy, psycholog, nauczyciele wspomagający);
12. zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych (doraźny).
13. Zadania nauczycieli zespołów przedmiotowych:
* opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
* dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
* opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
* analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
* opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
* korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
* ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
* opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów na poszczególne oceny szkolne;
* wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
* wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych (wychowanie fizyczne, przedmioty artystyczne);
* opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
* wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
* wewnętrzne doskonalenie;
* dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
* doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
* ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
* organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
* opracowanie harmonogramu i organizacja imprez, apeli, uroczystości szkolnych;
* opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek, imprez sportowo–rekreacyjnych w szkole;
* wnioskowanie nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni, zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
* rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, kół sportowych;
* dokumentowanie osiągnięć uczniów; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, na szkolnej stronie internetowej i w lokalnej prasie;
* inne zadania, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
	+ - 1. Zadania zespołów nauczycieli biblioteki i świetlicy:
* zapewnienie właściwej opieki uczniom;
* rozwijanie zainteresowań i predyspozycji uczniów;
* stworzenie warunków dostępu do informacji;
* opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
* udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
* zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
* wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe;
* wewnętrzne doskonalenie;
* dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki oraz świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach.

Zadania zespołu wychowawczego:

* opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców/opiekunów prawnych i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
* analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
* doskonalenie wewnętrzne, zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
* wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
* analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; współdziałanie z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie;
* planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
* koordynacja działań profilaktycznych;
* wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
* ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
* udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych;
* opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury Niebieskiej Karty;
* pomoc przy opracowywaniu wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
* inne zadania, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Zadania zespołu analiz i badań edukacyjnych:

* opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
* dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
* przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego na potrzeby prowadzonych diagnoz – arkuszy uczniowskich – lub opiniowanie arkuszy opracowanych przez nauczycieli bądź oferowanych przez firmy zewnętrzne;
* analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
* prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
* prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

### Dział VII - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### Rozdział 1 - Informacje wstępne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków ujęte są w Regulaminie organizacyjnym szkoły.

### Rozdział 2 - Zadania nauczycieli

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

* dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
* prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
* kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
* dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
* tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania na nie, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
* rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
* prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach
na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
* wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia
w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
* dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
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 w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych,
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
* bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy
i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
* uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
* zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica/opiekuna prawnego;
* udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
* informowanie rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
* wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
* udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
* współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
* indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
* doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, organizowanych zgodnie ze szkolnym planem WDN;
* aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
* przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów KP;
* prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
* kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
* przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
* przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
* dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
* uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

* zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
* zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. W ramach tych zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców.

### Rozdział 3 - Zadania wychowawców klas

Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
5. bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb oraz oczekiwań;
6. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
7. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
8. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
9. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc
w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
10. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
11. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
12. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
13. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
14. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
15. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
16. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
17. systematyczne interesowanie się postępami/wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
18. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
19. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
20. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na zielone szkoły;
21. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
22. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
23. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
24. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
25. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
26. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
27. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
28. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
29. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
30. wypisuje świadectwa szkolne;
31. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### Rozdział 4 - Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do skrupulatnego przestrzegania przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
4. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
5. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
6. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych, by nie niszczyli roślin i dekoracji;
7. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
8. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
9. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych;
10. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
11. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
12. Nauczyciel ma obowiązek zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
14. Nauczyciel nie powinien rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być one prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
16. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i przestrzegać jej.
17. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę musi przestrzegać zasad ujętych w Procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
18. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
19. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
20. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
21. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;
22. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
23. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
24. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
25. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
26. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
27. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
28. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
29. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
30. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
31. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### Rozdział 5 - Pracownicy szkoły

1. Osoby zatrudnione na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
4. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
5. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
7. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
9. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
11. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
12. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

### Rozdział 6 - Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi wicedyrektorami, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa dyrektor szkoły.

Zakres obowiązków wicedyrektora:

* sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u nauczycieli;
* prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
* prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
* opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
* nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
* wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
* przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
* opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
* bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
* opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
* pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
* zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
* opracowywanie, na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
* kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
* kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
* egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
* dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
* przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
* kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
* rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
* współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
* dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
* współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia ładu i porządku w szkole;
* przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
* wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
* zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### Rozdział 7 - Regulamin pracy

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w regulaminie pracy i przestrzegania ich. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.
* W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
* W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

### Dział VIII - Obowiązek szkolny

### Rozdział 1 - Informacje ogólne

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

1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych uczniów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

### Rozdział 2 - Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

### Rozdział 3 - Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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.

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

### Dział IX - Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

### Rozdział 1 - Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
6. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
7. żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
8. zakazane i karalne jest szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania;
9. nikt nie powinien być zmuszany do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
10. każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, ma obowiązek:
* poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
* przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
* zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
* właściwego zachowania się w stosunku do innych członków społeczności szkolnej (zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów);
1. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej, do naruszania godności i praw innego człowieka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
3. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### Rozdział 2 - Prawa i obowiązki uczniów

* + - 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
10. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
11. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
14. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
16. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
17. bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
18. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
19. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
20. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych/rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
21. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.
22. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
23. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
24. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
	* + 1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
25. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
26. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
27. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, regularnego odrabiania zadań domowych;
28. uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
29. prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
30. pisania prac kontrolnych;
31. aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
32. wkładania – na miarę swoich możliwości – wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na lekcjach wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki;
33. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
34. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
35. okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
36. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
37. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
38. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
39. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
40. wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
41. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych/klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
42. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
43. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
44. dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
45. pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
46. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2. rodzice/opiekunowie prawni ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, ma obowiązek uczęszczania na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

### Rozdział 3 - Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Strój codzienny powinien zakrywać, dekolt, brzuch i plecy . Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie na zmianę.
5. Z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni są informowani odpowiednio wcześniej, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

### Rozdział 4 - Nagrody

* + - 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.
5. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
7. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
8. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
9. dyplom;
10. nagrody rzeczowe.
11. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
12. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
13. Uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
14. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
15. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
16. Decyzja komisji jest ostateczna.

### Rozdział 5 - Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
3. uwaga ustna nauczyciela;
4. uwaga pisemna nauczyciela;
5. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
6. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
7. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
8. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
9. wystąpienie dyrektora – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
* umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
* dopuszcza się kradzieży,
* wchodzi w kolizje z prawem,
* demoralizuje innych uczniów,
* permanentnie narusza postanowienia statutu.
1. Kara wymierzana jest na wniosek:
2. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
3. Rady Pedagogicznej;
4. innych osób.
5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
6. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
7. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
8. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

### Rozdział 6 - Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
3. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
4. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
5. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
6. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
7. kradzież;
8. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
9. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
10. czyny nieobyczajne;
11. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
12. notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
13. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
14. fałszowanie dokumentów szkolnych;
15. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
16. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
17. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
18. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
19. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
20. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
21. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
22. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
23. 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.
24. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
25. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
26. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
27. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

### Dział X - Wewnątrzszkolne zasady oceniania

### Rozdział 1 - Informacje ogólne

Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. 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.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
10. ustalanie kryteriów zachowania;
11. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
12. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
13. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
14. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
15. dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
16. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
17. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
18. 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 w szkole;
19. 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;
20. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 133 i § 136.
21. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
22. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
23. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
24. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
25. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji
 w oparciu o okresową ewaluację.

### Rozdział 2 - Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych 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.
4. Wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
5. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
6. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, są. przekazywane i udostępniane:
8. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
9. na stronie internetowej szkoły;
10. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### Rozdział 3 - Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### Rozdział 4 - Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
5. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
6. na zebraniach ogólnych;
7. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
8. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

### Rozdział 5 - Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z prac pisemnych klasowych uzasadniane są uczniom podczas omawiania sprawdzonych prac w klasie. W przypadku prac testowych ocenę wyjaśnia się za pomocą zastosowanego system punktowania poszczególnych zadań. W przypadku innych prac omawiane są zastosowane przez nauczyciela kryteria oceniania, właściwe dla danego typu prac. Ponadto nauczyciel może wystawioną ocenę opatrzyć komentarzem.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/opiekun prawny mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.
5. 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.

### Rozdział 6 - Skala ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

* + - 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według 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.
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „–” niższej kategorii wymagań.
9. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (–) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
12. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
14. stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
* samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
* biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
* rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
* osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
* posiada ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
* z przedmiotów artystycznych – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami – uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej lub plastycznej;
1. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
* opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
* sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
* potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach,
* stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, wypowiada się ustnie i pisemnie w sposób precyzyjny i dojrzały (stosownie do wieku);
1. stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
* poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
* stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
1. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
* opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
* rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
* posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, jego wypowiedzi są mało klarowne,
* opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
1. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
* posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
* słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,
* rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne
i praktyczne,
* posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
1. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
* nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
* nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
* nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
1. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
2. Stopień ze znakiem minus (–) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

### Rozdział 7 - Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
* sprawdzian/test/praca klasowa, czyli zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
* kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
* referaty,
* zadania domowe,
* wypracowania;
1. wypowiedzi ustne:
* odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
* wystąpienia (prezentacje),
* samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
1. sprawdziany praktyczne;
2. projekty grupowe;
3. wyniki pracy w grupach;
4. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
5. aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
6. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);
7. inscenizacje, dramy;
8. gazetki tematyczne;
9. testowanie sprawności fizycznej;
10. aktywność ucznia podczas zajęć.
11. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
12. 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 sprawdzian 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.
13. Wszystkie kartkówki i sprawdziany/testy/prace klasowe muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.
14. Odmowa odpowiedzi ustnej lub odmowa pisania przez ucznia sprawdzianu/testu/pracy klasowej/kartkówki jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
15. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
16. Poprawianie ocen otrzymanych przez uczniów na sprawdzianach, klasówkach, testach, pracach klasowych i kartkówkach dotyczy tylko ocen niedostatecznych.
17. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
18. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np.) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
19. Uczeń ma prawo dwa razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
20. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
21. W tygodniu nie mogą odbyć się więcej niż dwie prace klasowe/sprawdziany/testy w klasach I-IV i nie więcej niż trzy takie prace w klasach V-VIII, a w jednym dniu nie więcej niż jedna.
22. Kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej. Wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi. Przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 13.
23. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
24. Prace klasowe to dłuższe wypowiedzi pisemne. Powinny być zapowiedziane na tydzień przed terminem realizacji i poprzedzone lekcją powtórzeniową. Tylko oceny z prac klasowych wpisuje się do dziennika w kolorze czerwonym.
25. Kartkówki obejmujące materiał z ostatnich trzech tematów mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi.
26. Częstotliwość prac pisemnych, o których mowa wyżej, określa nauczyciel z uwzględnieniem poniższych zasad:
27. język polski – nie mniej niż trzy prace klasowe i jedna praca ortograficzna w ciągu okresu;
28. matematyka – nie mniej niż trzy prace klasowe w ciągu okresu;
29. język obcy – nie mniej niż trzy prace pisemne w ciągu okresu;
30. z pozostałych przedmiotów (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, informatyki, religii, wychowania fizycznego) – nie mniej niż dwie prace pisemne w ciągu okresu;
31. Z pozostałych przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, informatyka, religia, wychowanie fizyczne nie przewiduje się prac pisemnych, ale dopuszcza się ich stosowanie, o ile nie stanowią inaczej Przedmiotowe zasady oceniania.
32. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
33. jedna godzina tygodniowo – minimum3oceny;
34. dwie godziny tygodniowo – minimum 4 ocen;
35. od trzech godzin tygodniowo – minimum 5 ocen.
36. Prace pisemne (prace klasowe/sprawdziany/testy) ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
37. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do dziennika/zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców/opiekunów prawnych i winne być przez nich podpisane.
38. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### Rozdział 8 - System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna jest oceną opisową, z wyjątkiem religii. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel, informując na bieżąco ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności, wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna zamieszczana jest w dzienniku i przedstawiana na zebraniu rodzicom/opiekunom prawnym. Półroczna ocena opisowa opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna umieszczana jest w dzienniku zajęć, w arkuszu ocen
oraz na świadectwie szkolnym.
6. Ocena bieżąca to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia
7. Oceny bieżące w edukacji wczesnoszkolnej wystawiane są zgodnie z przyjętą skalą 1-6. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są za pomocą oceny cyfrowej, której odpowiadają sformułowania słowne: ocena: 6 **–** celujący, ocena: 5 - bardzo dobry, ocena: 4 – dobry, ocena: 3 – dostateczny, ocena: 2 – dopuszczający, ocena: 1 – niedostateczny. Ocenami cyfrowymi nauczyciel posługuje się w dzienniku zajęć lekcyjnych, dopuszczalne jest stosowanie ich w dzienniczkach uczniowskich oraz w zeszytach.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego opisania, omówienia, czy do komentarza odnoszącego się do każdego obszaru pracy ucznia.
9. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne w klasach I-III:
* **Celujący (6)** oznacza, że wiedza, umiejętności i osiągnięcia ucznia wykraczają poza poziom wymagań edukacyjnych dostosowanych do każdego zespołu klasowego/ucznia przez wychowawcę edukacji wczesnoszkolnej, wynikających z podstawy programowej i przyjętego programu nauczania. Uczeń może otrzymać ocenę Celujący, gdy:
* samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
* przedstawia rozwiązania oryginalne i twórcze,
* biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
* osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
* jest aktywny na uroczystościach szkolnych;
* **Bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował w pełni zakres wymagań edukacyjnych dostosowanych do każdego zespołu klasowego/ucznia przez wychowawcę edukacji wczesnoszkolnej, wynikających z podstawy programowej i przyjętego programu nauczania. Uczeń może otrzymać ocenę Bardzo dobry, gdy sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach zadaniowych i problemowych, sprawnie i poprawnie wykonuje wszystkie zadania;
* **Dobry (4)** oznacza, że uczeń nie w pełni opanował zakres wymagań edukacyjnych dostosowanych do każdego zespołu klasowego/ucznia przez wychowawcę edukacji wczesnoszkolnej, wynikających z podstawy programowej i przyjętego programu nauczania. Czasami popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić. Nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia. Uczeń może otrzymać ocenę Dobry, gdy poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, zaś w sytuacjach/zadaniach nietypowych wymaga pomocy nauczyciela;
* Dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania, co może skutkować kłopotami przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia w zakresie określonych edukacji. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Uczeń podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych, elementarna wiedza i umiejętności pozwalają mu na świadomy udział w zajęciach lekcyjnych;
* Dopuszczający (2) oznacza, że uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia minimalnej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela.
* Niedostateczny(1) oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
1. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają w szczególności informacje dotyczące:
2. rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania – jego tempa, techniki i rozumienia, pisania – jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
3. rozwoju społeczno-moralnego, z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
4. rozwoju fizycznego rozumianego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka.
5. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w trakcie comiesięcznych konsultacji.
6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem.
7. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
8. słowną;
9. pisemną;
10. Ocenie podlegają indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
11. umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
12. samodzielne wytwory ucznia, prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, ćwiczenia, projekty, referaty;
13. umiejętności prezentowania wiedzy;
14. systematyczność pracy ucznia;
15. zaangażowanie i kreatywność ucznia;
16. umiejętność współpracy w grupie.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu roku przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

### Rozdział 9 - Ocenianie zachowania

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

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3. dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

W klasach IV-VIII wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Zachowanie ucznia w klasach I-III ocenia się, odnosząc się do respektowania przez ucznia zasad i norm społecznych w szkole i poza nią.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Przy ustaleniu oceny zachowania w klasach I-III uwzględnia się pozytywne i negatywne przejawy zachowania uczniów.

Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną), począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

1. wzorowe – wz;
2. bardzo dobre – bdb;
3. dobre – db;
4. poprawne – pop;
5. nieodpowiednie – ndp;
6. naganne – ng.

Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.

Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. pracę i osiągnięcia ucznia w organizacjach szkolnych (m. in. samorząd uczniowski, stowarzyszenia, kluby sportowe, kulturalne, charytatywne, wolontariat);
8. okazywanie szacunku innym osobom;
9. umiejętność samooceny, analizy własnego zachowania, dążenia do zachowań pozytywnych i społecznie pożądanych.

Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca klasy;
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
7. przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. skład komisji;
2. termin posiedzenia komisji;
3. wynik głosowania;
4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### Rozdział 10 - Kryteria ocen zachowania

* + - 1. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
1. wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
2. postępuje zgodnie z przyjętymi w szkole regulaminami, zasadami, procedurami;
3. rozumie i stosuje normy społeczne;
4. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, wszystkie jego ewentualne nieobecności i spóźnienia na zajęciach są usprawiedliwiane w czasie nieprzekraczającym 7 dni po okresie nieobecności;
5. jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, jest koleżeński, szanuje godność koleżanek i kolegów; okazuje szacunek dorosłym;
6. realizuje zlecone zadania;
7. nie stwarza sytuacji konfliktowych; nie uczestniczy w konfliktach spowodowanych przez inne osoby;
8. nie wykazuje zachowań agresywnych i nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej;
9. nie stosuje wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
10. nie ulega negatywnym wpływom środowiska oraz nałogom;
11. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
12. uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
13. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
14. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
15. szanuje mienie społeczne;
16. nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
17. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który w pełni spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
19. chętnie służy pomocą innym;
20. przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
21. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
22. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
23. jest zawsze przygotowany do zajęć;
24. bywa inicjatorem uroczystości, imprez, innych form aktywności na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
25. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
26. osiąga znaczące sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
27. wykazuje się wysoką kulturą osobistą;
28. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
29. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
30. jest wzorem do naśladowania.
31. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
32. ma nieliczne uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych, niewynikających z ich lekceważenia;
33. ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
34. sporadycznie spóźnia się na lekcje;
35. charakteryzuje się biernością, nie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły;
36. nie zawsze umie należycie zachować się w sytuacjach konfliktowych, choć sam ich nie prowokuje;
37. w zasadzie przestrzega obowiązujących w szkole kodeksów, regulaminów i procedur, choć zdarzają mu się niewielkie uchybienia w tym względzie;
38. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
39. umie krytycznie ocenić ewentualne przypadki zastrzeżeń co do jego postawy i zachowań, potrafi je przeanalizować i zweryfikować, dąży do poprawy.
40. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:
41. nie przestrzega obowiązujących w szkole norm, kodeksów, regulaminów i procedur;
42. jego spóźnienia i absencja mają wymiar większy niż określa to kryterium na ocenę poprawną;
43. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
44. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
45. nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór budzi zastrzeżenia;
46. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
47. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych, osób starszych;
48. w kontaktach z rówieśnikami bywa złośliwy, agresywny; zaczepia, obraża, powoduje konflikty i sam w nich uczestniczy;
49. stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną w stosunku do rówieśników, w szkole i poza nią;
50. lekceważy przydzielone mu zadania;
51. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
52. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
53. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
54. często zaniedbuje higienę osobistą;
55. ulega nałogom;
56. swoją postawą i uczynkami destrukcyjnie oddziaływuje na innych uczniów;
57. poprawia ewentualnie zachowanie na skutek interwencji nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i rodziców/opiekunów prawnych, ale efekty tego są krótkotrwałe.
58. Naganne – otrzymuje uczeń, który:
59. w sposób rażący narusza obowiązki szkolne;
60. wykazuje zachowanie agresywne, wszczyna bójki, grozi użyciem przemocy, zastrasza innych i czyni to w sposób celowy;
61. z tytułu swych uczynków otrzymał naganę dyrektora szkoły lub został przeniesiony karnie do innej klasy bądź wdrożono wobec niego postępowanie policyjne lub wystąpiono z wnioskiem o zastosowanie zarządzeń prawnych do Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
62. nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych, zaś postępowanie ucznia wskazuje na jego demoralizację;
63. nie stosuje się do poleceń pracowników szkoły, lekceważy je; pomimo podejmowanych środków zaradczych nie wykazuje chęci zmiany swego postępowania;
64. jego kultura osobista jest na niskim poziomie, używa – miedzy innymi – wulgarnych określeń i sformułowań;
65. utrzymuje kontakty z grupami mającymi negatywny wpływ na środowisko szkolne;
66. często ucieka z lekcji bądź odnotowuje wielodniowe wagary;
67. dopuścił się uczynków zagrożonych sankcją karną, np. rozbój, kradzież, pobicie itp.;
68. ulega nałogom: nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze;
69. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

### Rozdział 11 - Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
* 11. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie:
1. Miesiąc przed radą, jeśli uczniowi grozi ocena niedostateczna z jakiegoś przedmiotu;
2. tydzień przed radą – w pozostałych przypadkach.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia podejmuje działania mające na celu uzupełnienie przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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.

Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 145.

### Rozdział 12 - Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
7. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
8. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
9. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
10. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt. 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3), 4) i 5).
11. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
12. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 3. Prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
13. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
14. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
16. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### Rozdział 13 - Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo nieklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny, w przypadku gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
12. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
13. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### Rozdział 14 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2),może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
14. Przepisy 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### Rozdział 15 - Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
11. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 133 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne
do indywidualnych potrzeb psychofizycznychi edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 145. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

### Rozdział 16 - Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/opiekunowie prawni składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub czasowo niesprawni, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formach odpowiednich do ich stanu zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### Rozdział 17 - Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się
na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 146 ust. 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

### Dział XI - Promowanie i ukończenie szkoły

### Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### Rozdział 2 - Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem/finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
17. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
18. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### Dział XII - Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

### Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują pracownicy obsługi szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
4. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również
do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
5. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
6. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sale gimnastyczne, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne – opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni/stanowiska pracy i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły i wyjścia z niej.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
15. Dyrektor szkoły lub osoba uprawniona powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe, rodziców/opiekunów prawnych oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### Rozdział 2 - Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

**W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pije alkohol lub** zażywa innych **środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem, w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji nauczyciel/pedagog/psycholog/dyrektor zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W przypadku gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
8. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu **lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:**
9. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
10. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
11. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
12. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia
w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
13. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjścia do szkoły, uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
14. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
15. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego;
16. W przypadku gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, **powinien podjąć następujące kroki:**
17. nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
18. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
19. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
20. **W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję** przypominającą **narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
21. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
22. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
23. w przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
24. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
25. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 152. Każdy pracownik jest zobowiązany do poznania ich i przestrzegania.

### Rozdział 3 - Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. **Dyrektor** szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
3. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
4. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania
 w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
5. uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
6. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
7. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
8. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
9. niezwłoczne 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. Każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w gabinecie pielęgniarki.
11. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
12. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
13. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
14. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

### Rozdział 4 - Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczebny jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
14. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
15. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
16. jeden opiekun na 20 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta
z publicznych środków lokomocji;
17. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
18. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
19. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
20. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki
przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
21. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
22. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
23. Organizator zajęć z klasą/grupą poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
* Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

### Dział XIII - Ceremoniał szkolny

### Rozdział 1 - Symbole szkolne

**Sztandar** szkoły:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy w szkole, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3. skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
5. asysta – dwie uczennice;
6. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
7. decyzją dyrektora lub Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
8. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
9. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
10. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
11. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
12. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
13. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
14. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
15. sztandar oddaje honory:
16. na komendę „Do hymnu” i „Do hymnu szkoły”,
17. w czasie wykonywania „Roty”,
18. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
19. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
20. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
21. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
22. w trakcie uroczystości kościelnych.

**Godło**/logo szkoły **prezentuje uproszczony wizerunek patrona oraz** nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

### Rozdział 2 - Ślubowanie klas pierwszych

Ślubowanie **uczniów** klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę. Przedstawiciele klas stoją przy sztandarze w postawie zasadniczej z prawą ręką wyciągniętą w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi.

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Wychowawca każdej klasy kładzie duży ołówek na lewe ramię każdego pierwszoklasisty i pasuje go na ucznia.

### Rozdział 3 - Przebieg uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
3. rozpoczęcie roku szkolnego;
4. święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (październik);
5. zakończenie roku szkolnego;
6. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
8. Na komendę prowadzącego uroczystość:
9. „Baczność. Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
10. „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
11. „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
12. 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”.
13. Przebieg ceremoniału przekazania sztandaru:
14. „Baczność! Sztandar szkoły wprowadzić!” (wchodzi poczet sztandarowy klas ósmych, który niesie sztandar, za nim poczet klas siódmych, który staje za pocztem klas ósmych). „Do hymnu” (odśpiewanie hymnu państwowego) „Po hymnie!”. „Proszę wszystkich o powstanie. Baczność! Poczet klas VII wystąp!” (poczet klas siódmych staje przed pocztem klas ósmych przodem do sztandaru). „Proszę o przekazanie sztandaru szkoły młodszym kolegom i koleżankom”. Do prowadzącego podchodzi przedstawiciel klasy siódmej i uczeń klasy ósmej. Uczeń klasy ósmej: „W imieniu klas ósmych przekazujemy wam sztandar Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego. Nieście go dumnie i godnie kontynuujcie tradycje naszej szkoły” (przekazywanie sztandaru). Uczeń klasy siódmej: „W imieniu wszystkich uczniów dziękujemy za przekazanie sztandaru, przyjmujemy go z radością i obiecujemy, że będziemy godnie reprezentować społeczność uczniowską i szkołę”. Po przekazaniu sztandaru pada komenda „Do hymnu szkoły!” (odśpiewanie hymnu szkoły), „Sztandar szkoły wyprowadzić!” (za sztandarem wychodzą ustępujący uczniowie klas ósmych). „Spocznij!”

### Dział XIV - Postanowienia końcowe

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi prawa oświatowego.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Rady Rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.