Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie
46-300 Olesno, ul. Wielkie Przedmieście 51
tel./fax 34 358 32 82, NIP 5761548702

Statut

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2

z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. księżej Jadwigi Śląskiej

w Oleśnie

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski szkoły ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r., nr 78 poz. 483 ze zm.);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515, ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672 ze zm.);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 1447);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2026 r. poz. 980 .);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236, ze zm.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1691);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz. 1135 ze zm.).

Spis treści

DZIAŁ I 5

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 5

Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta 6

DZIAŁ II 9

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 9

Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole 13

Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej ... 21

Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym 37

Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 41

Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 42

Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym 43

Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom 46

DZIAŁ III 48

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 48

DZIAŁ IV 60

Rozdział 1 Organizacja nauczania 60

Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 68

Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 69

Rozdział 4 Organizacja szkoły 82

DZIAŁ V 90

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 90

DZIAŁ VI 98

Rozdział 1 Obowiązek szkolny 98

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 100

Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 101

Rozdział 4 Strój szkolny 104

Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 105

Rozdział 6 Nagrody i kary 106

Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 108

Rozdział 8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 107

DZIAŁ VII 111

Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania 111

Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły 143

DZIAŁ VIII 145
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 145
DZIAŁ IX 150
Ceremoniał szkolny 150
DZIAŁ X 153
Postanowienia końcowe 153

DZIAŁ I

Rozdział 1
Informacje ogólne o Szkole

§ 1.1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie, zwana dalej „Szkołą", jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową.

2. Siedziba Szkoły znajduje się w Oleśnie przy ul. Wielkie Przedmieście 51.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Olesno z siedzibą w Oleśnie.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Olesno i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Pełna nazwa Szkoły brzmi: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie".

7. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach stosuje się nazwę Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Obwód Szkoły określa uchwała Rady Miejskiej w Oleśnie w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Olesno.

9. Szkoła jako placówka publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie określonym w ramowych planach nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w przepisach prawa oświatowego.

10. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i obejmuje klasy I–VIII.

11. Kształcenie w Szkole odbywa się w dwóch etapach edukacyjnych:

1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III, obejmujący edukację wczesnoszkolną;
2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII.

12. W Szkole organizuje się oddziały ogólnodostępne, specjalne, dwujęzyczne, sportowe.

13. Organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole organizowane są w systemie jednozmianowym.

15. Szkoła może podejmować działalność innowacyjną oraz prowadzić eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

16. Szkoła może realizować projekty edukacyjne, w tym projekty międzyprzedmiotowe, międzynarodowe oraz działania rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

17. Szkoła może organizować wypoczynek dla dzieci i młodzieży w okresie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

18. Do klasy I Szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców;
2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, na wniosek rodziców, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

19. W przypadku gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły przekracza liczbę wolnych miejsc, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.

20. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

21. Przyjmowanie uczniów do klas programowo wyższych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

22. Rekrutacja do oddziałów dwujęzycznych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz zasadami określonymi dla tego rodzaju oddziałów.

Rozdział 2
Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misja szkoły

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku.

Nasza placówka:

1) zapewnia wysoką jakość kształcenia oraz optymalne warunki dla rozwoju każdego ucznia uwzględniając jego indywidualne możliwości, predyspozycje i zainteresowania,
2) efektywnie przygotowuje do kształcenia na następnych etapach edukacyjnych,
3) atmosfera w szkole sprzyja efektywnej współpracy nauczycieli, uczniów i rodziców,
4) relacje społeczności szkolnej oparte są na powszechnie akceptowanych normach społecznych i etycznych,
5) szkoła wychowuje w duchu patriotyzmu, uczy poszanowania własnej historii, jednocześnie otwiera uczniów na korzyści płynące z integracji i współpracy w ramach wspólnoty europejskiej,
6) kadra pedagogiczna posiada wysokie kwalifikacje umożliwiające realizację przyjętych przez szkołę zadań,
7) kierunki działań wychowawczych wyznaczają Konstytucja Rzeczpospolitej i Karta Praw Dziecka,
8) szkoła zapobiega patologiom, agresji i uzależnieniom, współpracuje z instytucjami i organizacjami świadczącymi pomoc specjalistyczna i materialną,
9) Placówka propaguje takie wartości jak: poszanowanie godności drugiego człowieka, mądrość, uczciwość, tolerancja, prawdomówność, solidarność społeczna, postawa prozdrowotna i proekologiczna.

2. Wizja szkoły

Chcemy być szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną, pracować jako zespół szanując i wspierając się nawzajem. Chcemy uczyć kreatywności z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje, otwartości na świat i zmiany w nim zachodzące.

Chcemy, by:

1) Uczniowie:

a) czuli się w naszej szkole bezpiecznie, byli otoczeni serdeczną opieką i życzliwością,

b) mogli liczyć na zrozumienie i pomoc ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły,

c) aktywnie uczestniczyli w zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,

d) osiągali wysokie wyniki mierzone zarówno testami wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi,

e) darzyli zaufaniem i szacunkiem wychowawców, pracowników oraz rodziców,

f) przestrzegali zasad kulturalnego zachowania na terenie szkoły i poza nią,

g) potrafili rozróżniać to co dobre i co złe, dokonywać samooceny,

h) potrafili angażować się w prace na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.

2) Rodzice:

a) współtworzyli wraz z Radą Pedagogiczną klimat sprzyjający rozwojowi każdego ucznia,

b) uczestniczyli w procesie wychowania dzieci, pomagali im w nauce, współpracowali z nauczycielami,

c) mieli wpływ na podejmowane decyzje, byli obecni przy rozwiązywaniu problemów, uczestniczyli w opiniowaniu dokumentów tworzonych przez szkołę, współdecydowali o istotnych aspektach życia szkoły.

3) Nauczyciele:

a) cieszyli się autorytetem, budzili zaufanie wychowanków i ich rodziców,

b) ukierunkowywali i inspirowali wychowanków do stałego podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności,

c) dostrzegali i rozwijali uzdolnienia i zainteresowania uczniów, rozbudzali ich naturalną ciekawość, służyli pomocą w rozwiązywaniu ich problemów,

d) stale podnosili swoje kwalifikacji, poszerzali kompetencje,

e) sumiennie wypełniali swoje obowiązki, byli otwarci na potrzeby uczniów,

f) postępowali sprawiedliwie i konsekwentnie,

g) współpracowali ze środowiskiem lokalnym umiejętnie angażując w tę współprace swoich wychowanków.

4) Pragniemy:

a) uświadamiać wychowankom przynależność do wspólnoty lokalnej, regionalnej, narodowej i europejskiej,

b) uczyć szacunku do historii, dbać o tradycje,

c) zapewniać uczniom możliwość wszechstronnego rozwoju, kształtować umiejętność współpracy w grupie, bycia twórczym i kreatywnym,

d) przygotowywać ucznia do życia we współczesnym świecie,

e) uczyć wiary we własne siły i samodzielności w rozwiązywaniu problemów.

3. Model absolwenta:

Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Oleśnie

1) W sferze nauki:

a) jest samodzielny, odpowiedzialny i sprawczy, potrafi wyznaczać cele, planować działania oraz dokonywać refleksji nad własnym rozwojem;

b) potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach praktycznych oraz rozwiązywać problemy indywidualnie i we współpracy z innymi;

c) rozwija umiejętność krytycznego i kreatywnego myślenia, analizowania informacji, formułowania argumentów, wyciągania wniosków oraz podejmowania świadomych decyzji;

d) samodzielnie i krytycznie korzysta z różnych źródeł informacji, potrafi oceniać ich wiarygodność oraz odróżniać fakty od opinii;

e) odpowiedzialnie, świadomie i bezpiecznie korzysta z technologii cyfrowych, w tym narzędzi sztucznej inteligencji, przestrzegając zasad higieny cyfrowej;

f) rozwija kompetencje językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe, wykorzystując je w codziennym życiu oraz w dalszej edukacji;

g) potrafi skutecznie komunikować się w języku polskim i językach obcych, wykorzystując nabyte umiejętności w różnych sytuacjach społecznych;

h) jest kreatywny, ciekawy świata, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania oraz podejmuje inicjatywy służące własnemu rozwojowi;

i) wykazuje systematyczność, wytrwałość i zaangażowanie w proces uczenia się oraz potrafi uczyć się na własnych błędach;

j) potrafi współpracować w zespole, dzielić się wiedzą i doświadczeniem oraz przyjmować odpowiedzialność za realizację wspólnych zadań;

k) jest przygotowany do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia, rozpoznaje własne predyspozycje i zainteresowania oraz rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.

2) W sferze zachowania:

a) zna i przestrzega zasad kulturalnego zachowania, okazuje szacunek innym osobom oraz respektuje normy społeczne obowiązujące w szkole i poza nią;

b) jest odpowiedzialny, punktualny, obowiązkowy i godny zaufania, wykazuje samodyscyplinę oraz wywiązuje się z powierzonych zadań;

c) potrafi przewidywać konsekwencje własnych działań, dokonuje świadomych wyborów i przyjmuje odpowiedzialność za swoje postępowanie;

d) przestrzega prawa, respektuje prawa i wolności innych osób oraz kieruje się zasadami uczciwości i prawdomówności;

e) dba o dobrostan fizyczny i psychiczny, rozpoznaje własne emocje i potrzeby oraz potrafi korzystać ze wsparcia innych osób;

f) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych, podejmuje aktywność fizyczną i promuje zdrowy styl życia;

g) zna zagrożenia wynikające z używania alkoholu, nikotyny, substancji psychoaktywnych oraz innych zachowań ryzykownych i potrafi podejmować świadome decyzje służące ochronie zdrowia;

h) potrafi radzić sobie z trudnościami i niepowodzeniami, rozwija odporność psychiczną oraz umiejętność rozwiązywania konfliktów bez stosowania przemocy;

i) dba o kulturę osobistą i estetykę wyglądu, dostosowując ubiór do okoliczności oraz zasad bezpieczeństwa, z poszanowaniem indywidualności i godności człowieka;

j) szanuje mienie własne, cudze i społeczne oraz troszczy się o wspólne dobro.

3) Jako członek społeczności szkolnej i lokalnej:

a) jest otwarty na współpracę, szanuje różnorodność, potrafi komunikować własne potrzeby i poglądy oraz respektuje prawa innych osób;

b) wykazuje postawę obywatelską i patriotyczną, jest świadomy swoich praw i obowiązków oraz angażuje się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;

c) szanuje godność każdego człowieka, jest tolerancyjny wobec osób o odmiennych poglądach, przekonaniach i doświadczeniach;

d) ma poczucie własnej wartości, okazuje empatię, życzliwość i wrażliwość na potrzeby innych osób;

e) potrafi budować pozytywne relacje społeczne, współpracować w grupie, rozwiązywać konflikty w sposób pokojowy oraz podejmować dialog;

f) jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej, uczestniczy w życiu klasy i szkoły oraz podejmuje inicjatywy służące dobru wspólnemu;

g) troszczy się o środowisko naturalne, rozumie znaczenie zrównoważonego rozwoju i podejmuje działania na rzecz ochrony przyrody;

h) zna i szanuje historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu, pielęgnuje dziedzictwo kulturowe oraz szanuje symbole narodowe i religijne;

i) identyfikuje się ze swoją małą i wielką Ojczyzną, rozumie znaczenie patriotyzmu, odpowiedzialności obywatelskiej i solidarności społecznej;

j) dostrzega wartość współpracy międzynarodowej, szanuje inne kultury i narody oraz rozumie znaczenie integracji europejskiej przy zachowaniu własnej tożsamości narodowej i kulturowej;

k) wykazuje gotowość do podejmowania działań społecznych i wolontariackich, kierując się odpowiedzialnością, empatią i troską o innych.

DZIAŁ II

Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 3. 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. Głównymi celami szkoły jest:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w tym bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) organizowanie opieki i działań wychowawczych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

3) tworzenie środowiska edukacyjnego i wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi poznawczemu, emocjonalnemu, społecznemu, etycznemu i fizycznemu uczniów, z poszanowaniem ich godności, praw oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizowanie programów nauczania uwzględniających obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z właściwymi dla poszczególnych klas przepisami prawa;

5) rozwijanie kompetencji fundamentalnych uczniów, obejmujących kompetencje językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe, niezbędnych do funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz w dalszym procesie uczenia się;

6) rozwijanie kompetencji przekrojowych uczniów, w szczególności rozwiązywania problemów, współpracy i dbania o innych, krytycznego i kreatywnego myślenia, dbania o siebie oraz kierowania sobą;

7) kształtowanie sprawczości uczniów poprzez wzmacnianie samodzielności, umożliwianie wyznaczania celów, planowania i podejmowania działań, dokonywania świadomych wyborów oraz przyjmowania odpowiedzialności za własne postępowanie;

8) organizowanie doświadczeń edukacyjnych, w tym działań praktycznych, badawczych, projektowych i międzyprzedmiotowych, umożliwiających uczniom wykorzystywanie zdobytej wiedzy i umiejętności w sytuacjach rzeczywistych, zgodnie z wymaganiami obowiązującej podstawy programowej;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających samodzielnemu odkrywaniu, eksperymentowaniu, formułowaniu pytań, poszukiwaniu rozwiązań, wyciąganiu wniosków i rozwijaniu ciekawości poznawczej;

10) rozwijanie umiejętności samodzielnego uczenia się, dokonywania refleksji nad własnymi postępami, korzystania z informacji zwrotnej oraz podejmowania działań służących doskonaleniu wiedzy i umiejętności;

11) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnozy w planowaniu i realizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki;

12) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, metod, form i organizacji pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

14) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich potrzebami i obowiązującymi przepisami;

15) zapewnianie warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa wszystkich uczniów w życiu szkoły, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, oraz przeciwdziałanie wszelkim przejawom dyskryminacji i wykluczenia;

16) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez indywidualizację procesu nauczania, rozwijanie zainteresowań i talentów oraz umożliwianie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

17) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz innych form aktywności, z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i potrzeb rozwojowych uczniów;

18) wspieranie dobrostanu fizycznego, psychicznego i społecznego uczniów oraz tworzenie bezpiecznego, przyjaznego i włączającego środowiska sprzyjającego uczeniu się i rozwojowi każdego ucznia;

19) rozwijanie umiejętności rozpoznawania i wyrażania emocji, radzenia sobie z trudnościami, budowania pozytywnych relacji, rozwiązywania konfliktów bez przemocy oraz korzystania z dostępnych form wsparcia;

20) kształtowanie postaw prozdrowotnych, promowanie aktywności fizycznej, zdrowego odżywiania, higieny osobistej oraz odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;

21) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających przemocy, agresji, uzależnieniom i innym zachowaniom ryzykownym, w tym zagrożeniom związanym z używaniem substancji psychoaktywnych oraz niewłaściwym korzystaniem z technologii cyfrowych;

22) współdziałanie z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;

23) rozwijanie kompetencji językowych uczniów, w tym umiejętności skutecznego komunikowania się w języku polskim i językach obcych, oraz tworzenie warunków do rozwijania umiejętności komunikacji międzykulturowej;

24) rozwijanie kompetencji czytelniczych, zainteresowań literaturą, umiejętności rozumienia i interpretowania tekstów oraz krytycznego odbioru różnorodnych przekazów;

25) rozwijanie myślenia matematycznego, umiejętności logicznego rozumowania, analizowania danych oraz wykorzystywania narzędzi matematycznych w sytuacjach praktycznych;

26) rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów, w tym umiejętności wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania i krytycznej oceny informacji oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych i narzędzi sztucznej inteligencji;

27) prowadzenie edukacji medialnej oraz kształtowanie umiejętności rozpoznawania dezinformacji, ochrony prywatności, poszanowania praw autorskich i przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz higieny cyfrowej;

28) podejmowanie działań chroniących uczniów przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i prowadzenie działań edukacyjnych;

29) kształtowanie postaw moralnych i etycznych opartych na poszanowaniu godności człowieka, prawdy, dobra, uczciwości, odpowiedzialności, sprawiedliwości, solidarności i szacunku dla innych osób;

30) rozwijanie kompetencji społecznych uczniów, w szczególności umiejętności współpracy, komunikowania się, podejmowania inicjatyw, odpowiedzialnego działania w grupie oraz troski o dobro wspólne;

31) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych, szacunku dla symboli narodowych, historii, tradycji i kultury narodowej oraz przygotowywanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

32) umożliwianie uczniom podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, kulturowej i religijnej, z poszanowaniem praw i wolności innych osób;

33) kształtowanie szacunku dla dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i Europy, rozwijanie otwartości na inne kultury oraz wspieranie współpracy międzynarodowej i międzykulturowej;

34) rozwijanie aktywności społecznej uczniów poprzez umożliwianie im uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, podejmowania inicjatyw uczniowskich, działań obywatelskich i wolontariatu;

35) rozwijanie postaw proekologicznych, wiedzy o środowisku naturalnym oraz odpowiedzialności za jego ochronę, w tym podejmowanie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju;

36) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz przygotowywanie ich do świadomego planowania dalszej edukacji i przyszłej drogi zawodowej;

37) wspomaganie wychowawczej roli rodziców oraz współpracowanie z nimi w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i wspierania rozwoju uczniów;

38) organizowanie współpracy nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie planowania, realizacji i doskonalenia procesu kształcenia i wychowania, w tym podejmowania działań międzyprzedmiotowych oraz rozwijania kompetencji fundamentalnych, przekrojowych i sprawczości uczniów;

39) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji, wychowania, bezpieczeństwa i rozwoju dzieci i młodzieży;

40) zapewnianie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej wsparcia oraz umożliwianie korzystania z form pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

41) organizowanie opieki świetlicowej dla uczniów wymagających takiej opieki, zgodnie z przepisami prawa i potrzebami uczniów oraz ich rodziców;

42) zapewnianie uczniom możliwości korzystania z posiłków w stołówce szkolnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

43) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne, sprzęt i technologie umożliwiające realizację podstawy programowej oraz zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

44) organizowanie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w sposób uwzględniający bezpieczeństwo uczniów, ich potrzeby psychofizyczne, zasady higieny uczenia się oraz równomierne obciążenie obowiązkami szkolnymi;

45) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz podejmowanie działań przewidzianych przepisami prawa w przypadku jego niespełniania;

46) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych;

47) systematyczne analizowanie efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, rozpoznawanie potrzeb społeczności szkolnej oraz wykorzystywanie uzyskanych informacji do doskonalenia jakości pracy szkoły.

48) organizowanie i realizowanie projektów edukacyjnych,

§ 4. 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.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

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

§ 7. 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 dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu 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.

§ 8.a. . Organizacja doświadczeń edukacyjnych (paragraf dodany)

1. Szkoła organizuje proces kształcenia z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy, odpowiednio do celów kształcenia, potrzeb uczniów oraz obowiązujących podstaw programowych.

2. W procesie kształcenia mogą być wykorzystywane w szczególności:

1) metoda projektu;

2) praca badawcza i eksperymentowanie;

3) nauczanie interdyscyplinarne;

4) praca zespołowa;

5) działania praktyczne i terenowe;

6) doświadczenia edukacyjne rozwijające samodzielność i sprawczość ucznia.

3. Nauczyciele współpracują w planowaniu i realizacji działań międzyprzedmiotowych, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.

4. Doświadczenia edukacyjne wymagane podstawą programową realizuje się zgodnie z jej postanowieniami oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji pracy szkoły.

5. Szczegółowy sposób realizacji działań edukacyjnych określają nauczyciele w ramach przyjętych programów nauczania.

§ 8.b. Tydzień projektowy.

1. Szkoła organizuje tydzień projektowy w klasach IV–VIII,

2. Tydzień projektowy obejmuje pięć dni zajęć edukacyjnych, podczas których uczniowie, pod opieką nauczycieli, realizują zespołowe projekty międzyprzedmiotowe służące rozwijaniu kompetencji fundamentalnych i przekrojowych, samodzielności, kreatywności, współpracy oraz sprawczości.

3. Projekty edukacyjne mogą być realizowane przez zespoły uczniów tej samej klasy lub różnych klas.

4. Termin realizacji tygodnia projektowego ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz organizacji pracy szkoły.

5. Wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o terminie realizacji tygodnia projektowego na początku roku szkolnego.

6. Organizacja zajęć podczas tygodnia projektowego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zajęć realizowanych według tygodniowego rozkładu zajęć.

7. Realizacja projektów edukacyjnych obejmuje wybór lub sformułowanie tematu, określenie celów, zaplanowanie i wykonanie działań oraz publiczną prezentację osiągniętych rezultatów.

§ 9. Programy nauczania

1. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych na określony etap edukacyjny.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami lub program innego autora, w tym program zmodyfikowany.

4. Program nauczania może obejmować treści wykraczające poza podstawę programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza przedstawiony program nauczania do użytku w Szkole.

6. Dopuszczone do użytku programy nauczania tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

7. Dyrektor Szkoły odpowiada za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

8. Nauczyciel decyduje o realizacji programu nauczania z wykorzystaniem podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych albo bez ich zastosowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

2. 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 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, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. 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.

6. 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.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. 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.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 30 czerwca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach biblioteki szkolnej.

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

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

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

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

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Fakt wypożyczenia może być również potwierdzony przez ucznia lub jego rodzica.

8. Podręczniki/materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na etap edukacyjny, z uwzględnieniem 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 pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone 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, rozumianą jak w ust. 3, 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

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 na danym etapie edukacyjnym.

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 danej klasy.

§ 13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizacje przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;*

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

c) organizację wycieczek integracyjnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**.**

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 15. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 104 niniejszego statutu;

2) 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;

3) 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;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

10) 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;

11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

14) ogrodzenie terenu szkoły;

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

18) 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;

19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) 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,

23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

§ 18. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 19a. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy przebywają na jej terenie tj. budynku i na boisku szkolnym przed i po zajęciach wynikających z planu lekcji ucznia i nie objętych opieką świetlicową.

§ 20. 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.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;

e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) 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*;

5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 22. 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.

§ 22a. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za osoby postronne przebywające na jej terenie tj. budynku i na boisku szkolnym oraz pracowników szkoły poza godzinami ich pracy.

Rozdział 3
Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom 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 :

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Rozpoznawanie potrzeb ucznia może obejmować szkolną ocenę jego funkcjonowania, prowadzoną na podstawie obserwacji w codziennych sytuacjach edukacyjnych i społecznych.

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) pedagog specjalny,

c) psycholog,

d) logopeda,

e) terapeuta pedagogiczny

3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica,
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

okres udzielania PP	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

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

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

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

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

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,

zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego,
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne

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

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1) na lekcji;

2) poza lekcjami;

3) poza szkołą;

4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 38 statutu szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

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

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w przepisach prawa oświatowego.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, logopeda, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Oleśnie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 26.a. Ocena funkcjonowania ucznia

1. Szkoła prowadzi działania służące rozpoznawaniu funkcjonowania ucznia w środowisku edukacyjnym i społecznym, mające na celu identyfikowanie jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań oraz czynników wpływających na jego aktywność i uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Rozpoznawanie funkcjonowania ucznia odbywa się w szczególności poprzez:

1) obserwację pedagogiczną prowadzoną w naturalnych sytuacjach szkolnych;

2) analizę aktywności, postępów edukacyjnych i funkcjonowania społeczno-emocjonalnego ucznia;

3) rozmowy z uczniem i jego rodzicami;

4) współpracę nauczycieli, wychowawców i specjalistów;

5) analizę dokumentacji dotyczącej ucznia, w tym opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, jeżeli zostały udostępnione szkole;

6) stosowanie odpowiednich narzędzi diagnostycznych przez osoby posiadające wymagane przygotowanie.

3. Rozpoznawanie funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) uczenie się i stosowanie wiedzy;

2) wykonywanie ogólnych zadań i obowiązków;

3) komunikowanie się;

4) sprawność ruchową, mobilność i aktywność manualną;

5) samodzielność i samoobsługę;

6) funkcjonowanie w relacjach interpersonalnych oraz w społeczności szkolnej i lokalnej;

7) bariery i czynniki ułatwiające aktywność i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

4. Wyniki rozpoznania funkcjonowania ucznia wykorzystuje się do planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowywania metod i form pracy, usuwania barier utrudniających uczenie się oraz monitorowania skuteczności podejmowanych działań.

5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści współpracują w zakresie rozpoznawania potrzeb ucznia i planowania działań wspierających, uwzględniając odpowiednio informacje uzyskane od ucznia i jego rodziców.

6. Na wniosek uprawnionego podmiotu szkoła przygotowuje opinię o funkcjonowaniu ucznia na potrzeby zespołu orzekającego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Opinia, o której mowa w ust. 6, zawiera informacje o mocnych stronach, uzdolnieniach, trudnościach i funkcjonowaniu ucznia, dotychczasowych działaniach wspierających, ich efektach oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. W przypadku ucznia objętego kształceniem specjalnym uwzględnia się aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

8. Ocena funkcjonowania ucznia nie stanowi oceny osiągnięć edukacyjnych i nie podlega wyrażeniu stopniem szkolnym.

9. Dokumentację dotyczącą rozpoznawania funkcjonowania ucznia prowadzi się i udostępnia zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ochrony danych osobowych.

§ 27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

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:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2. Obowiązki **wychowawcy klasy** w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców 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;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) 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, samorządem klasowym, 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 ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu treści programowych;

12) 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”;

13) 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;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki **pedagoga szkolnego.**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej **w bieżącej pracy z uczniem;**

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;

3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;

6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

12) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

14) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

16) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji poszczególnych programów profilaktycznych;

18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji **Strategii działań wychowawczych**, **zapobiegawczych i interwencyjnych** wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem;

19) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

20) koordynowanie pracą Zespołu Wspierającego, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;

21) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;

22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

23) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

24) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki **logopedy**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

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

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki **doradcy zawodowego**.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) opracowanie i wdrożenie własnego programu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla klasy VII i klasy VIII/dla uczniów szkoły ponadpodstawowej;

4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy ma obowiązek:

a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia,

b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych – tj. prowadzić w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zadania i obowiązki **terapeuty pedagogicznego.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

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

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zadania pedagoga specjalnego

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

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

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

9. Zadania psychologa

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, określając za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem, m.in. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych;

6) pomoc w opracowywaniu indywidualnych planów terapeutycznych uczniów, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych. W przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzenie zajęć indywidualnych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;

7) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, np. zajęcia profilaktyczne;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;

10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;

12) zajmowanie się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;

13) doradzanie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;

14) nawiązywanie współpracy z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);

15) prowadzenie współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp. W przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach dziecka psycholog może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę. Działania te mają na celu dobranie odpowiedniej formy i metod pomocy dziecku;

16) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 28. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych, specjalnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 29. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można wydłużyć okres nauki:

1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,

2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 36 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału.

5. (uchylony)

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 31.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

§ 32.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 33. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
   a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
   b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
   c) korekcyjno – kompensacyjne;
   d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
   e) zajęcia specjalistyczne:, *terapia psychologiczna;*
   f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 35. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 36. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5
Nauczanie indywidualne

§ 37. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

5) podejmowanie działań;

6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 38.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*".

Rozdział 7
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 39.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji szkoły:

a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;

c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

d) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;

e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;

g) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;

h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;

i) szkoła korzysta z programu „*Radosna Szkoła",* zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.

j) 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.

2) <u>w zakresie sprawowania opieki:</u>

a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym

b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;

c) w przypadku, gdy dziecko przed *zajęciami przebywało* w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;

d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;

e) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I-III i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) <u>w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:</u>

a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;

b) 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;

c) na podstawie dostarczonej przez rodziców 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;

d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując 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;

f) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej, itp.;

g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);

h) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;

i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, ...);

j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;

k) każdemu dziecku szkoła, w miarę posiadanych możliwości zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, ... ;

l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: dogoterapia, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - gimnastyka korekcyjna.

4) <u>w zakresie współpracy z rodzicami:</u>

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;

b) formy kontaktu z rodzicami: indywidualne konsultacje w wyznaczonych terminach, ogólne (4 razy w roku) spotkania z rodzicami, dzienniczek ucznia, e dziennik, kontakty telefoniczne;

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.00;

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;

e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oleśnie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczna , plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;

3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

Rozdział 8
Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;

3) dyrektor szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją właściwej instytucji.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) organem prowadzącym;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

1) ucznia;

2) rodziców (opiekunów prawnych);

3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;

2) bezpłatnych obiadów;

3) stypendiów socjalnych;

4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

6) programu: „Wyprawka szkolna”;

7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

10. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.

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

12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

13. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 41. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo -profilaktycznym;*

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;

5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;

7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,

8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,

9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 42. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 43. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 44. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 45. 1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 46. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie;
2) Rada Pedagogiczna ;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 48.1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 49. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 50. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 51. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) 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;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim.;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 3 statutu szkoły;

18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;

19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdział 5 statutu szkoły;

20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) 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;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);

26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

27) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;

28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza zajęcia ze względu na warunki atmosferyczne i temperaturę:

a) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze poniżej 18°C, powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę,

b) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi –15°C lub jest niższa;
- wystąpiły inne zdarzenia mogące zagrozić zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, w szczególności związane z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
- zawieszenie zajęć może dotyczyć całej szkoły lub jej części.

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

6. Do obowiązków Dyrektora szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznawanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział w zdalnym nauczaniu;

2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego nauczania;

3) koordynacja współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzeni efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 52. 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.

§ 53 . Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez umieszczenie informacji w e-dzienniku. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6. 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.

7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego 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.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) 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;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

6) opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

9) opiniuje projekt finansowy szkoły;

10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. 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.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. 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.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej/elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) numer i datę zebrania,

2) numery podjętych uchwał,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,

4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),

5) zatwierdzony porządek zebrania,

6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,

7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),

8) treść zgłoszonych wniosków,

9) podjęte uchwały i wnioski,

10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 54. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

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**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania",

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) 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;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) 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;

5) 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) 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.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

   a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

   b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,

   c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

   d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

   e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

   f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

   g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,

   h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,

   i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 55. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. 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.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 51% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;

2) 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;

3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;

4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 56. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

5. Rodzice 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.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 57.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 58. 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.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel reprezentujący dyrektora szkoły,

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1
Organizacja nauczania

§ 59. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

   a) dydaktyczno –wyrównawcze,

   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);

9) 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;

10) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 60. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Uczniowie klas IV–VIII mogą dokonywać wyboru form realizacji części zajęć wychowania fizycznego spośród oferty zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych oraz potrzeb i zainteresowań uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w § 59 ust. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

1) zajęć sportowych;

2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

3) zajęć tanecznych;

4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

4. 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;

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka , chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 61. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki do podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem ich wieku, rozwoju oraz roli rodziny.

2. W zakresie tożsamości narodowej i etnicznej szkoła:

1) wprowadza treści związane z historią, tradycją i kulturą Polski oraz innych narodów w ramach realizowanych zajęć edukacyjnych;

2) organizuje uroczystości szkolne, apele, konkursy i projekty edukacyjne kształtujące postawy patriotyczne oraz szacunek dla innych kultur;

3) podejmuje działania wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw tolerancji, otwartości i przeciwdziałania dyskryminacji.

3. W zakresie tożsamości językowej szkoła:

1) umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych lub etnicznych naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) wspiera rozwój języka ojczystego ucznia oraz kształtuje kompetencje komunikacyjne dostosowane do jego możliwości rozwojowych.

4. W zakresie tożsamości religijnej szkoła:

1) organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;

2) zapewnia poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych wszystkich uczniów;

3) umożliwia udział w praktykach religijnych zgodnie z odrębnymi przepisami, w sposób nienaruszający organizacji pracy szkoły.

5. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz środowiskiem lokalnym w zakresie wspierania rozwoju tożsamości uczniów.

Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1–5, odbywa się z poszanowaniem zasad wynikających z Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej oraz Ustawa Prawo oświatowe, w szczególności zasady równego traktowania, wolności sumienia i religii oraz dobra dziecka.

§ 61a. Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 61b. Organizacja nauki języka mniejszości narodowej

1. Szkoła p umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych lub etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie własnej tożsamości poprzez naukę języka mniejszości narodowej.

2. Nauka języka mniejszości narodowej organizowana jest na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

3. Wniosek, o którem mowa w ust. 2, składa się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, którego organizacja zajęc ma dotyczyć, a w przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole – nie później niż do dnia 31 lipca roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole.

4. Nauka języka mniejszości narodowej może być organizowana:

1) w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) jako część zajęć obowiązkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, jeżeli liczba uczniów w danej klasie jest niewystarczająca.

5. Minimalną liczba uczniów na poziomie danej klasy wynosi 7 .

6. W przypadku niewystarczającej liczby uczniów dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować naukę języka mniejszości w porozumieniu z inną szkołą.

7. Nauczanie języka mniejszości narodowej prowadzone jest przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

8. Uczniowie uczęszczający na zajęcia języka mniejszości narodowej podlegają ocenianiu zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

9. Szkoła współpracuje z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rozwój kultury i języka mniejszości narodowych.

10. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji nauki języka mniejszości narodowej i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, którego dotyczy rezygnacja. Oświadczenie składa się w postaci papierowej

§ 61c.Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także

bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwości skorzystania z materiałów wskazanych przez nauczyciela.

3. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

2) zintegrowane platformy edukacyjne;

3) dziennik elektroniczny;

4) komunikatory, programy i aplikacje do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;

5) lekcje online;

6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;

7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;

8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;

9) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

10) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości;

11) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

4. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe a zatem tylko usprawiedliwione, przez Rodzica u Nauczyciela, bądź Wychowawcy okoliczności, zwalniają Ucznia z uczestnictwa w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy . Obecność Ucznia odbywa się na podstawie logowania do na platformę Microsoft Teams.

5. Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).

6. Podczas realizowania celów nauczania ważne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron (uczniów, nauczycieli i rodziców), nie tylko fizycznego (związanego ze stanem, np. zagrożenia epidemicznego) czy też psychicznego (nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, trzymanie się ustalonych zasad atmosfera zajęć, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji on-line itp.) ale także ważne jest zachowanie cyberbezpieczeństwa (związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną).

7. Zadania podczas zdalnego nauczania

1) Wychowawca klasy:

a) w porozumieniu z rodzicami ustala alternatywne formy pracy zdalnej (jeśli nie jest możliwe nauczanie poprzez platformę Microsoft Teams) – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie,

b) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

c) wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,

d) w ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga szkolnego pracującego on-line,

e) koordynuje wraz z pedagogiem szkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

2) Nauczyciele:

a) podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej,

b) nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji,

c) nauczyciel udostępnia materiały w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy szkoły, zgodnie z planem zajęć,

d) nauczyciel obecność ucznia sprawdza na podstawie logowania na lekcję on-line,

e) nauczyciel określa w jakich godzinach i jakiej formie jest dostępny dla swoich uczniów,

f) praca on-line uczeń – nauczyciel odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu i poinformowaniu uczniów o terminie i godzinie lekcji,

g) jeżeli uczeń z usprawiedliwionych powodów nie może uczestniczyć w lekcji , nauczyciel na prośbę ucznia przesyła materiały do pracy,

h) ocenianie pracy i aktywności uczniów odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania,

i) organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3) Pedagog szkolny, psycholog:

a) w czasie trwania epidemii udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów i rodziców,

b) jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem,

c) na stronie internetowej szkoły pedagog szkolny zamieszcza porady dla uczniów i rodziców,

d) organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców,

e) świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
- inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- minimalizuje negatywne skutki zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

f) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

4) Uczniowie:

a) uczeń samodzielnie (np. przez e-dziennik, platformę Microsoft Teams) lub z pomocą rodziców nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami,

b) podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej. Informacje od Dyrektora szkoły przesyłane są poprzez e dziennik, natomiast w zakładce zdalne nauczanie zamieszczane są dodatkowe materiały i informacje dla uczniów i rodziców,

c) uczniowie w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu,

d) wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców),

e) uczeń stara się pracować, na udostępnionych materiałach zgodnie, z tygodniowym planem zajęć, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym ma lekcje w planie), a jeżeli nie ma takiej możliwości, to w dowolnym dla siebie czasie,

f) uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania, jednakże czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe,

g) praca on-line uczeń – nauczyciel odbywa się zgodnie z planem lekcji,

h) jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie. W takim przypadku otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy,

i) należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,

j) należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji.

5) Rodzice:

a) rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy,

b) rodzice powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego,

c) rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami,

d) rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej,

e) rodzice w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

§ 62. Skreślono

§ 63. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych 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 -Rozdział V – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice 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 prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 64. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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".

§ 65. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi 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 (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 66. 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 (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 67. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 68. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczają dostęp 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.

§ 69. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 70. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

§ 71. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 2
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 72. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
2) Dziennik świetlicy szkolnej;
3) Dziennik pedagoga i psychologa;
4) Dziennik wychowawcy.

3. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:

1) stronę tytułową;
2) nazwę realizowanych zajęć;
3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
4) Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
5) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną
6) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkony, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego,
7) obserwacje.

4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

1) listę dzieci
2) stronę tytułową;
3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
4) ramowy rozkład dnia;
5) plan pracy świetlicy;
6) regulamin świetlicy;
7) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
8) kontakty z rodzicami;
9) kontakty z nauczycielami i specjalstami;
10) wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
11) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia
12) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
13) notatki.

5. Dziennik wychowawcy zawiera:

1) listę dzieci;
2) stronę tytułową;
3) spis treści
4) program wychowawczy
5) wybrane informacje o uczniu
6) tematyka zebrań z rodzicami
7) lista obecności na zebraniach
8) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami
9) uwagi nauczycieli
10) nadzór pedagogiczny dyrektora

6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

7. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

Zapisy poniższe dotyczą dziennika elektronicznego

8. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

9. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole ”

Rozdział 3
Organizacja wychowania i opieki

§ 73. 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 wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

   a) zasady kultury bycia,

   b) zasady skutecznego komunikowania się,

   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

   d) akceptowany społecznie system wartości

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

   a) adaptacja,

   b) integracja,

   c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy" .

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 74. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza 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 ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza" /„*Dzienniczka Ucznia"/ „Dzienniczka Klasowego*" wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;

13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

1) klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7) klub 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.

7. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;

4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;

11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, w Dziale VII, rozdziale 1statutu szkoły;

3) Formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) 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.

11. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu.*

12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować inne działania pomocowe.

13. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 75. System doradztwa zawodowego

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 uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej;

4) Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców;

5) Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – 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 wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism;

6) System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

2. Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Cele szczegółowe:

1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
   a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
   b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
   c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
   d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
   e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
   f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
2) w klasach V -VIII szkoły podstawowej:
   a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
   b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
   c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
   d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
   e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
   f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
   g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
   h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
   i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
   j) poznanie lokalnego rynku pracy,
   k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
   l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
   m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
   n) poznawanie różnych zawodów,
   o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
9) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

5. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;

2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

5) konkursy;

6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

8) giełdy szkół ponadpodstawowych;

9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;

10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;

11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);

12) wywiady i spotkania z absolwentami.

6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

2) poznawanie siebie, zawodów;

3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;

4) indywidualna pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;

5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;

6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;

7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;

3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) rynku pracy,

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,

4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp. ;

9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

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

8. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców,

2) nauczycieli przedmiotu,

3) pedagoga szkolnego,

4) bibliotekarzy,

5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,

6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),

7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie

9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:

1) w klasach I – VI:

a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy

b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

2) w klasach VI -VIII:

a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

fa) pogłębianie informacji o zawodach,

fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,

fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.

j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

10. Przewidywane rezultaty

1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej**.**

Nauczyciele:

a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,

b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,

c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,

d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,

e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole,

f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,

b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,

c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,

d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,

e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,

b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,

c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,

d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,

e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,

f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 76. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

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

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,

b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

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

a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

b) inspirowanie rodziców do działania,

c) wspieranie inicjatyw rodziców,

d) wskazywanie obszarów działania,

e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

a) ustalanie form pomocy,

b) pozyskiwanie środków finansowych,

c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,

d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 77. Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców 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 podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do kierownika świetlicy.

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

10. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

6) wyrabianie u uczniów samodzielności;

7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,

8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1) zajęć specjalistycznych,

2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,

3) zajęć utrwalających wiedzę,

4) gier i zabaw rozwijających,

5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje kierownik świetlicy.

17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 78. Zasady organizacji żywienia w stołówce szkolnej

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna z własną kuchnią.

2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych na miejscu przez pracowników szkoły dla uczniów oraz pracowników szkoły.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.

4. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
2) uczniowie, których wyżywienie finansowane jest przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub inne instytucje uprawnione do finansowania posiłków;
3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

5. Posiłki wydawane są w dni nauki szkolnej w godzinach od 12.00 do 15.00.

6. Opłaty za korzystanie z posiłków wnoszone są za pośrednictwem aplikacji ePrzedszkole, zgodnie z terminami i zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

7. Posiłki należy spożywać wyłącznie na terenie stołówki szkolnej. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

8. Obiad składa się z dwóch dań: zupy oraz drugiego dania, a także napoju.

9. Opłaty wnoszone przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów korzystających z posiłków obejmują wyłącznie koszty produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków (tzw. wsad do kotła).

10. Koszty wynagrodzeń pracowników stołówki oraz koszty utrzymania pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia kuchni pokrywa organ prowadzący szkołę.

11. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

12. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej, w tym zasady zachowania podczas spożywania posiłków oraz organizację pracy stołówki, określa Regulamin stołówki szkolnej, umieszczony w stołówce na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 4
Organizacja szkoły

§ 79. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę,
3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4) halę sportową;
5) małą salę gimnastyczną;
6) boisko sportowe przy szkole;
7) gabinet logopedyczny;
8) gabinet pedagoga;
9) gabinet pielęgniarki szkolnej;

10) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

11) świetlicę szkolną,

12) kuchnię i zaplecze kuchenne;

13) szatnię;

14) stołówkę,

15) sklepik szkolny.

§ 80. 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 lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. 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 pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczane soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9a. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może wprowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

11. 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.

12. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

13. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) określenie w poszczególnych oddziałach:

4) liczbę pracowników ogółem;

5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólna 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;

8) liczbę zajęć świetlicowych.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

18. 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.

19. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.**

20. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

21. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców

lub

2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

22. W przypadkach, jak w ustępie 21 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

23. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 21.

25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

26. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 81. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 82. 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 wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 83. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

e) 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,

f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) prowadzenie ewidencję zbiorów,

e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. 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.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *„Regulamin biblioteki”*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;

6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Szczegółowe zasady pracy i funkcjonowania biblioteki reguluje odrębny Regulamin biblioteki umieszony w bibliotece

§ 84. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący.

9. Na pierwszym posiedzeniu zespołu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 dni roboczych od jego powołania. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

11. 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.

12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 85. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły**:**

1) zespoły przedmiotowe;
2) zespół wychowawczy;
3) zespół ds. ewaluacji szkoły;
4) zespół ds. promocji szkoły.

3. Zadania zespołów.

1) Zadania zespołów przedmiotowych:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

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

d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;

f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;

i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;

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

k) wewnętrzne doskonalenie;

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

m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

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

o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

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

2) Zadania zespołu wychowawczego:

a) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;

c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;

d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;

e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";

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

g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;

h) koordynacja działań profilaktycznych;

i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;

j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;

k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;

l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;

n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;

o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty";

p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3) Zadania zespołu ds. ewaluacji szkoły:

a) opracowanie planu badań ewaluacyjnych na każdy rok szkolny;

b) przygotowanie narzędzi pomiaru oraz dokonanie jakościowej i ilościowej analizy przeprowadzonych badań;

c) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

4) Zespół ds. promocji szkoły:

a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,

b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,

c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,

d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,

e) promocja zewnętrzna szkoły,

f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,

g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,

h) eksponowanie osiągnięć placówki,

i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,

j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,

k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

DZIAŁ V

Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 86. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie 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 sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) 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;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) 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 przez, OKE, PODN lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) 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;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, przy przystanku szkolnym, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji ”* a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;

28) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 86a. Zadania nauczyciela wspomagającego:

1. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:

1) rozpoznawanie potrzeby edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:

   a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowywanie programów wychowawczych i dydaktycznych,

   b) dostosowywanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

   c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;

3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęcia socjoterapeutycznych;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 86b. Zadania pomocy nauczyciela.

1. Do obowiązków Pomocy Nauczyciela należy::

1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2) pomoc uczniom w czasie zajęć, w tym świetlicowych.

3) spełnianie w stosunku do uczniów czynności obsługowych, np. pomoc w poruszaniu się.

4) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę uczniów,

5) Wykonywanie innych czynności wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 87. Zadania wychowawców klas.

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) 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, samorządem klasowym, 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 ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu treści programowych;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, tworzenie 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;

15) 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;

16) 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”;

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) 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;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. 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.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje i opieczętowuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 88. 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 skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) 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 poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7) niedopuszczanie do palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo 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.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych* obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) 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;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej (w razie nieobecności pielęgniarki - do sekretariatu szkoły). Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) 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;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania i sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

2) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 89. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) 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;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 90. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*

§ 91. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 92 *Zakres obowiązków wicedyrektora* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 92. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,

b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:

- rocznego planu pracy szkoły,
- tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- kalendarza roku szkolnego;
- informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy, biblioteki i pedagoga szkolnego;

d) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;

e) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły, z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

2) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, nauczycieli świetlicy, biblioteki, pedagoga szkolnego, przygotowuje i prowadzi rady pedagogiczne na polecenie dyrektora szkoły.

3) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą w/g ustalonego harmonogramu.

4) Dokonuje kontroli wewnętrznej dotyczącej podległej działalności.

5) Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym.

6) Organizuje i przeprowadza egzaminy zewnętrzne.

§ 93. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 94. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 95. 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.

DZIAŁ VI

Rozdział 1
Obowiązek szkolny

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

§ 97. 1. Na wniosek rodziców 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. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;

2) dzieci są spokrewnione;

3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;

4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;

5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 98. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 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 z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej" dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 99. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego – nauczanie domowe

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą, na zasadach określonych w art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą może zostać wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.

3. Do wniosku rodzice dołączają:

1) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą realizuje podstawę programową w warunkach zorganizowanych przez rodziców, którzy odpowiadają za zapewnienie odpowiednich warunków nauki.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Zakres rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły w sposób określony w odrębnych przepisach.

7. Termin rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania uczniów.

8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania. Klasyfikowanie i promowanie ucznia odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

9. Szkoła zapewnia uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą możliwość korzystania ze wsparcia, o którym mowa w art. 37 ustawy – Prawo oświatowe, w szczególności:

1) udziału w zajęciach i aktywnościach szkolnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;

2) dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych znajdujących się w zasobach szkoły;

3) udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

10. Dyrektor szkoły organizuje współpracę z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w szczególności w zakresie udostępniania informacji o wymaganiach edukacyjnych, organizacji konsultacji i terminach egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje w przypadkach i na zasadach określonych w art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.

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

§ 101. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50**%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 102. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania 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 których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 103. 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.

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki uczniów

§ 104. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:

1) opieki podczas zajęć edukacyjnych oraz 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 oraz wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
6) jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
7) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) udziału w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
10) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora szkoły;
14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz uzyskiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają one praw innych osób;

17) wypoczynku podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych, z poszanowaniem zasad ustalonych w szkole;

18) zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, na podstawie zaświadczenia lekarskiego i decyzji dyrektora szkoły;

19) bycia wybieranym i udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;

20) przystąpienia do egzaminu poprawkowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

21) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zgodnie z odrębnymi przepisami;

22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w terminach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

23) poprawy ocen w trybie i na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu oraz wewnątrzszkolne ocenianie.

§ 105 .1. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;

2) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych i wybranych przez siebie;

4) stosowania się do poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń samorządu uczniowskiego i klasowego;

5) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
   b) poszanowania godności, poglądów i przekonań innych osób,
   c) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgarności;

6) dbania o mienie szkoły oraz jej estetyczny wygląd;

7) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne i inne zajęcia szkolne;

8) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;

9) uczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych, jeżeli zostały one określone jako obowiązkowe przez dyrektora szkoły;

10) dbania o bezpieczeństwo i mienie własne oraz innych osób;

11) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;

12) dbania o zdrowie własne i innych oraz unikania zachowań zagrażających zdrowiu, w szczególności używania tytoniu, alkoholu i środków psychoaktywnych;

13) udzielania pomocy kolegom w nauce, w miarę swoich możliwości;

14) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetycznego i stosownego ubioru;

15) poddawania się wymaganym przepisami badaniom lekarskim.

§ 105a.1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły (wicedyrektor).

4) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności. Oświadczenia (usprawiedliwienia) rodzic ma obowiązek umieścić w zeszycie usprawiedliwień ucznia lub w e – dzienniku.

5) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.

6) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

7) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

8) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.

9) W przypadku nieobecności ucznia w szkole dłuższej niż 3 dni rodzic ma obowiązek powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności.

10) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją wyraża zgodę wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

11) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

12) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

13) W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

14) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

15) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych w semestrze.

16) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

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

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język obcy nowożytny z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu,

jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 107. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 108. 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. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4
Strój szkolny

§ 109. 1. W doborze stroju dowolnego uczeń powinien kierować się następującymi zasadami:

1) strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion, brzucha, pleców i głębokich dekoltów oraz zbyt krótkich „wyzywających" spódnic lub spodenek;

2) zabrania się noszenia ubioru oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie oraz stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;

3) strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i granatowe/czarne spodenki oraz zmienne obuwie sportowe. Dopuszcza się inny kolor koszulki po ustaleniu z nauczycielem i pod warunkiem, że cała grupa ćwiczebna ubrana jest jednakowo;

4) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić wygodne obuwie zmienne, nie zagrażające zdrowiu;

5) strój powinien być schludny i estetyczny;

6) podczas zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć wymagających aktywności fizycznej, ze względu bezpieczeństwa; zegarki, wisiorki, kolczyki powinny być zdjęte a długość paznokci dostosowana do zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ćwiczących.

2. Noszenie stroju galowego:

1) w czasie uroczystości państwowych i szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,

2) w czasie grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna lub Dyrekcja Szkoły,

3) podczas imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna lub Dyrekcja Szkoły,

3. Przez strój galowy należy rozumieć:

1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka,

2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula (ciemny garnitur);

Rozdział 5
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 110.

1. Uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie umożliwiające komunikowanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku, przy czym korzystanie z tych urządzeń odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

2. Podczas pobytu ucznia w szkole, w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym podczas przerw międzylekcyjnych, obowiązuje zakaz korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń, o których mowa w ust. 1**.**

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności:

1) wykonywanie i odbieranie połączeń telefonicznych;

2) wysyłanie i odbieranie wiadomości;

3) korzystanie z Internetu, mediów społecznościowych i komunikatorów;

4) wykonywanie, przeglądanie, przechowywanie i udostępnianie zdjęć oraz nagrań;

5) korzystanie z gier, aplikacji i innych funkcji urządzenia niezwiązanych z realizacją zajęć.

4. Urządzenie posiadane przez ucznia podczas pobytu w szkole musi być wyłączone albo ustawione w sposób uniemożliwiający odbieranie połączeń i powiadomień oraz przechowywane w szafce szkolnej lub dla uczniów nieposiadających szafek szkolnych - w plecaku (klasy I-IV)

5. Zakaz korzystania z urządzeń, o którym mowa w ust. 2, nie oznacza zakazu ich wnoszenia do szkoły**.**

6. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia:

1) za zgodą nauczyciela – jeżeli korzystanie z urządzenia służy realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy lub umiejętności albo umożliwieniu kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym w sytuacji nagłej;

2) za zgodą dyrektora szkoły, udzieloną na wniosek ucznia albo jego rodzica lub opiekuna prawnego – ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby ucznia wymagające korzystania ze sprzętu specjalistycznego albo aplikacji monitorującej stan zdrowia;

3) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia**.**

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, odmowa udzielenia zgody przez dyrektora szkoły wymaga pisemnego uzasadnienia.

8. Podczas wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych poza szkołą zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa kierownik wycieczki lub nauczyciel odpowiedzialny za organizację zajęć, z uwzględnieniem przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz zasad bezpieczeństwa. Zasady te mogą przewidywać ograniczenie lub zakaz korzystania z urządzeń podczas tych zajęć.

9. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w niniejszym paragrafie może skutkować zastosowaniem wobec ucznia środków wychowawczych przewidzianych w § 125 ust. 4 pkt 4 lit. b Statutu szkoły, z uwzględnieniem charakteru i okoliczności naruszenia.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub kradzież telefonu komórkowego albo innego urządzenia elektronicznego przyniesionego przez ucznia do szkoły, z zastrzeżeniem odpowiedzialności wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

11. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do innych urządzeń umożliwiających komunikowanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

Rozdział 6
Nagrody i kary

§ 111. 1. Nagrody

1) uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
   b) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
   c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
   d) nienaganną frekwencję,
   e) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
   f) dzielność i odwagę.

2) nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
   b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
   c) dyplom
   d) nagroda Dyrektora szkoły
   e) nagrody rzeczowe,

4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;

5) 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;

6) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli uznają, że została ona przyznana niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub kryteriami,

b) zastrzeżenia wnosi się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody,

c) Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz – w razie potrzeby – Rady Pedagogicznej,

d) o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor informuje wnioskodawcę w formie pisemnej,

e) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

2. Kary

1) Zasady ogólne

a) wobec ucznia stosuje się środki oddziaływania wychowawczego mające na celu poprawę jego zachowania oraz kształtowanie postaw społecznie akceptowanych,

b) w szkole obowiązuje zakaz stosowania kar naruszających godność ucznia, w szczególności kar cielesnych,

c) kary stosuje się z zachowaniem zasady stopniowania oraz adekwatności do przewinienia.

d) stosowane środki mają charakter wychowawczy, a nie represyjny.

2) Rodzaje kar

Ustala się następujące rodzaje kar:

a) upomnienie ustne nauczyciela;

b) uwaga pisemna nauczyciela wpisana do e-dziennika;

c) upomnienie wychowawcy klasy wpisane do e-dziennika;

d) nagana wychowawcy klasy z pisemnym uzasadnieniem;

e) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);

f) wystąpienie dyrektora szkoły do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności gdy uczeń:

- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
- dopuścił się kradzieży lub innych czynów zabronionych,
- rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
- demoralizuje innych uczniów,
- uporczywie i w sposób rażący narusza postanowienia statutu szkoły.

3) Tryb wymierzania kary

a) kara może być wymierzona na wniosek:

- wychowawcy klasy,
- nauczyciela,
- dyrektora szkoły,
- rady pedagogicznej.

b) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska,

c) o zastosowanej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4) Tryb odwoławczy

a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uzasadnienie kary w terminie 3 dni od jej otrzymania,
- złożenia odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.

b) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w terminie określonym w przepisach wewnętrznych szkoły i może:

- utrzymać karę w mocy,
- zmienić karę,
- uchylić karę.

c) decyzja dyrektora jest ostateczna w trybie wewnątrzszkolnym.

5) Postanowienia końcowe:

a) stosowanie kar nie wyłącza możliwości jednoczesnego stosowania działań wychowawczych i profilaktycznych,

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoła podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi proces wychowawczy ucznia.

Rozdział 7
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 112. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 113. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Opolskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 8
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargi – zasady ogólne

1) w przypadku naruszenia praw ucznia uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi,

2) skargi rozpatrywane są zgodnie z zasadami jawności, rzetelności oraz poszanowania godności wszystkich stron.

2. Sposób składania skargi

1) skarga może być złożona w formie:
   a) pisemnej,
   b) elektronicznej (za pośrednictwem e-dziennika lub innego systemu przyjętego w szkole),
   c) ustnej – w takim przypadku sporządza się notatkę służbową.
2) skargę składa się do:
   a) wychowawcy klasy,
   b) dyrektora szkoły,
   c) innego nauczyciela lub pracownika szkoły, który niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi.

3. Rozpatrywanie skargi

1) skargi rozpatruje dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3.
2) w przypadku skargi dotyczącej dyrektora szkoły, rozpatruje ją organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego – zgodnie z odrębnymi przepisami,
3) dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, pedagoga lub innych pracowników szkoły,
4) skarga powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
5) w szczególnie skomplikowanych przypadkach termin rozpatrzenia skargi może zostać przedłużony, o czym składający skargę zostaje poinformowany.

4. Odpowiedź na skargę

1) rozstrzygnięcie skargi przekazuje się w formie pisemnej osobie składającej skargę.
2) odpowiedź zawiera:
   a) sposób rozpatrzenia skargi,
   b) uzasadnienie,
   c) ewentualne działania podjęte przez szkołę.

5. Ochrona osoby składającej skargę

1) osoba składająca skargę nie może być z tego powodu narażona na jakiekolwiek działania o charakterze represyjnym lub dyskryminującym.
2) szkoła zapewnia poufność postępowania w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

6. Postanowienia końcowe

1) złożenie skargi nie wyłącza możliwości korzystania przez ucznia i rodziców z innych środków przewidzianych przepisami prawa.
2) w sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Prawa oświatowego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie skarg i wniosków.

DZIAŁ VII

Rozdział 1
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 114. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się na bieżąco, w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu postępów ucznia oraz wspieraniu go w procesie uczenia się.

1) Nauczyciel stosuje informację zwrotną, która w sposób dostosowany do wieku i możliwości ucznia wskazuje:

a) co uczeń wykonał poprawnie;

b) co wymaga poprawy lub dalszego doskonalenia;

c) w jaki sposób uczeń może poprawić swoją pracę;

d) jakie działania może podjąć w dalszym procesie uczenia się.

2) W procesie oceniania nauczyciel może wykorzystywać samoocenę uczniowską, ocenę koleżeńską, kryteria sukcesu oraz inne metody wspierające uczenie się.

3) Stosowanie oceniania kształtującego nie wyłącza obowiązku ustalania ocen zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz przepisami prawa.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania w szkole lub/i podczas zdalnego nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 121 ust.4;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 115. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 116. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach i formach sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów podczas zajęć prowadzonych stacjonarnie i zajęć prowadzonych zdalnie;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dla rodziców" przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;

3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. 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.

§ 117. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;

b) 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 i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 118. Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

2. Oceny wpisywana jest do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi na lekcji z danego przedmiotu oraz na lekcji wychowawczej lub jego rodzicom na zebraniach klasowych i indywidualnych konsultacjach po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Kserowanie, fotografowanie lub wydawanie oryginału pracy pisemnej uczniowi lub rodzicowi do domu pozostaje w gestii nauczyciela danego przedmiotu.

§ 119. Uzasadnienie ocen

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych służy monitorowaniu pracy ucznia i przekazywaniu mu informacji o jego osiągnięciach. Nauczyciel wskazuje uczniowi, co robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą w sposób dostosowany do formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.

1) Po odpowiedzi ustnej nauczyciel przekazuje uczniowi ustny komentarz, w którym wskazuje mocne strony odpowiedzi oraz elementy wymagające poprawy. Odnosi się do poprawności merytorycznej i spójności wypowiedzi, a jeżeli wynika to z kryteriów oceny zadania, także do twórczego ujęcia tematu.

2) Przy zwrocie sprawdzianu, kartkówki lub innej ocenionej pracy pisemnej nauczyciel uzasadnia ocenę w indywidualnym komentarzu ustnym lub pisemnym, odnosząc się do kryteriów zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego. W zależności od rodzaju pracy nauczyciel wskazuje zastosowaną punktację, progi procentowe lub zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności. Najczęściej popełniane błędy może omówić z całą klasą.

3) Po ocenie ćwiczenia lub zadania wykonanego podczas zajęć nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz ustny lub pisemny, odnosząc się do poprawności wykonania zadania oraz poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, z uwzględnieniem dostosowania wymagań edukacyjnych, jeżeli dotyczy ono ucznia.

4) w przypadku oceny z wychowania fizycznego, techniki/zajęć technicznych, plastyki, muzyki nauczyciel na forum klasy uzasadnia mocne strony wykonanego zadania, co powinien poprawić oraz wysiłek wkładany przez ucznia wynikający ze specyfiki zajęć.

4. W klasach I–III nauczyciel może oceniać obowiązkowe ćwiczenia usprawniające motorykę małą, uwzględniając możliwości rozwojowe ucznia oraz jego postępy;

5. Prace domowe:

1) W klasach IV–VIII nieobowiązkowe pisemne prace domowe nie podlegają ocenianiu stopniem. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną pracę i przekazuje uczniowi informację zwrotną, wskazując, co uczeń wykonał prawidłowo, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;

2) Nauczyciel może uwzględnić samodzielnie wykonane przez ucznia dobrowolne pisemne prace domowe przy podwyższaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel bierze pod uwagę wiadomości i umiejętności wykazane w tych pracach, jeżeli odpowiadają wymaganiom edukacyjnym na wyższą ocenę. Uwzględnia przy tym postępy ucznia, w szczególności widoczne w poprawie sposobu rozwiązania zadania po otrzymaniu informacji zwrotnej lub w samodzielnym zastosowaniu poznanych wiadomości w nowym zadaniu.

3) Niewykonanie pracy domowej nie może stanowić podstawy do obniżenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Ustalając i uzasadniając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki, a w klasach realizujących technikę również z tego przedmiotu, nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. W przypadku wychowania fizycznego uwzględnia również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej. W informacji zwrotnej nauczyciel może wskazać postępy ucznia w opanowywaniu umiejętności ruchowych. Pomiary sprawności fizycznej służą diagnozie i planowaniu dalszej pracy ucznia.

6. Uzasadniając ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odnosi się do wymagań edukacyjnych oraz do poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności, z uwzględnieniem kryteriów właściwych dla danych zajęć.

7. Rodzice ucznia mogą uzyskać indywidualne uzasadnienie ustalonej oceny podczas zebrania, konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 120. Zwolnienie z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" lub „zwolniona".

5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 1, 2 i 3 obowiązany jest być obecnym na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatniej lub pierwszej godzinie lekcyjnej uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" lub „zwolniona".

§ 121. Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

1. Postępy edukacyjne uczniów I etapu edukacyjnego ocenia się za pomocą umownych symboli literowych lub odpowiadającym im punktów umieszczanych w dzienniku elektronicznym (dopuszcza się użycie znaku +; -) oraz pisemnego komentarza w zeszycie ucznia:

1) **W** – wspaniale lub **6p**.,
2) **B** – bardzo ładnie lub **5p**.,
3) **D** – dobrze lub **4p**.,
4) **P** – poprawnie lub **3p**.,
5) **S** – słabo lub **2p**.,
6) notatek oraz pisemnego komentarza w zeszycie ucznia.

2. W pierwszym półroczu klasy III wprowadza się oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jako przygotowanie uczniów do samooceny i czekających ich w II etapie kształcenia sposobu oceniania (wg skali przyjętej w szkole).

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w kl. I-III są ocenami opisowymi;

4. Oceny bieżące (cząstkowe), śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

5. Przy ustaleniu ocen cząstkowych dopuszcza się możliwość stosowania znaków + (plus) i – (minus);

6. Dopuszcza się przypisanie ocenom cząstkowym wag mających na celu podkreślenie wpływu danej oceny na ocenę śródroczną i roczną,

§ 121a. Ocenianie w oddziałach specjalnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

1. Poziom rozwoju uczniów oceniany jest za pomocą oceny opisowej będącej swoistą diagnozą pedagogiczną osiągnięć uczniów w zakresie szeroko pojętego funkcjonowania w środowisku, na który składa się:

1) umiejętność samoobsługi,

2) dbałość o zdrowie,

3) umiejętność porozumiewania się,

4) rozwijanie percepcji wzrokowej i spostrzegania,

5) rozwijanie percepcji słuchowej,

6) ćwiczenia pamięci,

7) nauka czytania i pisania,

8) elementarne umiejętności matematyczne,

9) poznawanie najbliższego otoczenia,

10) poznawanie najbliższego środowiska społeczno - kulturowego,

11) twórczość artystyczna,

12) poznawanie przyrody,

13) zajęcia ruchowe,

14) kształcenie techniczne

2. Ocena dokonywana jest dwa razy w roku w formie opisowej i zapisywana jest w dzienniku.

3. Ocena opisowa obejmuje również zachowanie.

4. Uczniowie z umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością intelektualną i współistniejącym sprzężeniem np. autyzmem są oceniani zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami.

5. W bieżącym ocenianiu uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną w klasach I-VIII stosuje się następujące oceny:

ZAPIS U NAUCZYCIELA (IPET)	ZAPIS U UCZNIA
0 – nie wykonuje polecenia, brak umiejętności	Werbalny komunikat – popracuj jeszcze, spróbuj jeszcze raz
1 – wykonuje polecenie z pomocą manualną	Werbalny komunikat w zależności od sytuacji i poziomu rozumienia: brawo, super, dobrze - popracuj jeszcze, spróbuj samodzielnie / naklejki z uśmiechniętymi buźkami lub inne wybrane przez dziecko

2 – wykonuje polecenie z pomocą werbalną	Werbalna pochwała w zależności od sytuacji i poziomu rozumienia dziecka: brawo, super, dobrze - spróbuj samodzielnie / naklejki z uśmiechniętymi buźkami lub inne wybrane przez dziecko (jeśli dziecko czyta naklejka z napisem: brawo/super)
3 – wykonuje polecenie samodzielnie, umiejętność osiągnięta na miarę możliwości dziecka	Werbalna pochwała w zależności od sytuacji i poziomu rozumienia dziecka: brawo, super, dobrze / naklejki z uśmiechniętymi buźkami lub inne wybrane przez dziecko (jeśli dziecko czyta naklejka z napisem: brawo/super). Ocena w postaci cyfry (6)- jeśli dziecko rozumie sens takiego oceniania.

§ 122. Kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową nauczania-danego przedmiotu,
2) uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego;
3) uzyskał tytuł laureata wojewódzkiego konkursu przedmiotowego;
4) na zajęciach wyróżnia się szczególnym zaangażowaniem.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wysoki poziom wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową danego przedmiotu;
2) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
3) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
4) sprawnie posługuje się językiem, wypowiada się logicznie, tworzy poprawnie zbudowane różne formy wypowiedzi ustnej i pisemnej.

3. Ocenę dobrą, otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone ~~programem~~ podstawą programową danego przedmiotu;
2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów;
3) potrafi korzystać, z pomocą nauczyciela, z różnych źródeł wiedzy;
4) wypowiada się w formie ustnej i pisemnej na ogół poprawnie.

4. Ocenę dostateczną, otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone ~~programem~~ podstawą programową, które są konieczne do dalszego kształcenia;
2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań lub problemów;
3) potrafi korzystać, z pomocą nauczyciela, z różnych źródeł wiedzy;
4) wypowiada się schematycznie, wykorzystując podstawowe słownictwo.

1) **Ocenę dopuszczającą,** otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawa programową, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;

2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

3) formułuje wypowiedzi schematyczne, proste, wykorzystując słownictwo potoczne.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) nie posiada wiadomości i umiejętności wystarczających do kontynuowania nauki;

2) nie jest w stanie wykonać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela, nie potrafi wykorzystać wskazówek;

3) nie wykazuje chęci uzupełnienia braków, pomimo wsparcia i zachęt nauczyciela.

7. Ocena z religii wyrażona jest stopniem wg skali przyjętej w szkole zgodnie z ogólnymi kryteriami ocen ujętymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu oraz szczegółowymi kryteriami opracowanymi przez nauczyciela w oparciu o odrębne przepisy ujęte w przedmiotowym ocenianiu.

8. 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.

§ 123. Kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen z nauczania dwujęzycznego:

1. Wynikające ze specyfiki szkoły nauczanie dwujęzyczne ocenia się następująco:

1) w klasach VII -VIII wprowadza się dwie oceny cząstkowe z przedmiotów nauczanych dwujęzycznie;

2) do obowiązków nauczycieli tych przedmiotów należy wprowadzenie własnego systemu sprawdzania umiejętności i wiedzy wyrażonej w drugim języku oraz opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania (PO) z uwzględnieniem sześciostopniowej skali ocen:

a) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

a.a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

a.b) biegle posługuje się zdobytą umiejętnością komunikowania się dwujęzycznego i wykorzystuje ją w rozwiązywaniu problemów występujących podczas nauki – język staje się dla ucznia narzędziem poznania,

a.c) wykazuje inicjatywę uczestniczenia w konkursach językowych, osiąga sukcesy w olimpiadach, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym

b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

b.a) posiada wysoki poziom wiedzy i umiejętności określonych przez program dwujęzycznego nauczania przedmiotu w danej klasie,

b.b) poprawnie komunikuje się w dwóch językach i wykorzystuje tę umiejętność do samodzielnego rozwiązywania problemów wynikających z programu nauczania oraz ze spontanicznych sytuacji występujących w szkole i poza nią (np. plenery, wycieczki, kontakty z ciekawymi ludźmi itp.), a dotyczących tematyki życia codziennego,

c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

opanował znaczną część wiedzy teoretycznej w dwóch językach określonej programem nauczania i osiągnie umiejętność sprawnego komunikowania się i nawiązywania kontaktów w sytuacjach z życia szkoły, oraz samodzielnie wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,

d) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował pełnej wiedzy teoretycznej z przedmiotu nauczanego dwujęzycznie w danej klasie, ale osiągnie umiejętność komunikowania się w podstawowym zakresie i wykonuje zadania o podstawowym stopniu trudności,

e) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

napotyka na trudności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów przewidzianych autorskim programem nauczania w danej klasie, ale posiada umiejętność dwujęzycznego wypowiadania się prostymi zdaniami i rokuje nadzieję na przezwyciężenie trudności w klasie następnej,

f) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował umiejętności dwujęzycznego komunikowania się i nie potrafi nawet pod kierunkiem nauczyciela wykonywać najprostszych zadań, a braki w umiejętności posługiwania się drugim językiem uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy określonej programem autorskim dla danej klasy.

2. Oceny za wiedzę dwujęzyczną wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem zielonym.

3. W przypadku wystąpienia trudności w opanowaniu przez ucznia wymaganych treści w formie dwujęzycznej przewiduje się możliwość przeniesienia go za zgodą rodziców do klasy równoległej innego profilu.

§ 124. Sposoby sprawdzania osiągnieć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:
   a) sprawdzian, praca klasowa czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału (dział) trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
   b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
   c) referaty,
   d) dyktanda
   e) notatka wykonana w trakcie zajęć lekcyjnych w oparciu o pracę z materiałem źródłowym lub podręcznikiem
2) wypowiedzi ustne:
   a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
   b) recytację,
   c) wystąpienia (prezentacje),
   d) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
   e) dialogi lub scenki sytuacyjne
3) postawa i aktywność na lekcji;
4) praca na lekcji, np. praca z lekturą;
5) postęp w rozwoju sprawności fizycznej, umiejętności ruchowe;
6) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach; technika/ zajęcia praktyczno-techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne;
7) sprawdziany praktyczne;
8) projekty grupowe;

9) wyniki pracy w grupach;

10) samodzielnie wykonywane przez ucznia innych prac i zadań dodatkowych, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, pomoce dydaktyczne, wytwory artystyczne i techniczne, itp.,

11) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

12) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, ~~przyrządów~~, długopisu, stroju sportowego, innych materiałów niezbędnych do pracy na lekcji);

13) treści programowe nauczane dwujęzycznie.

2. Ocenianie jest systematyczne. Do końca listopada i do końca kwietnia danego roku szkolnego każdy uczeń powinien:

1) mieć co najmniej po 2 oceny cząstkowe z zajęć, na realizację których w tygodniowym planie nauczania przewidziano 1, 2 lub 3 godziny dydaktyczne;

2) mieć po 4 lub więcej ocen cząstkowych z zajęć, na realizację których w tygodniowym planie nauczania przewidziano 4 i 5 godzin dydaktycznych.

3. Przy ustalaniu oceny z kontrolnych prac pisemnych przyjmuje się następującą zasadę procentową:

dla klas IV – VIII

1) na ocenę **celującą** **95 - 100%**

2) na ocenę **bardzo dobrą** **86 – 94%**

3) na ocenę **dobrą** **71 – 85 %**

4) na ocenę **dostateczną** **51 – 70 %**

5) na ocenę **dopuszczającą** **31 – 50 %**

4. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) sprawdziany, wypracowania i prace klasowe obejmują większą partię materiału programowego i zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem;

2) kartkówki obejmują wiadomości maksymalnie z trzech poprzednich tematów, mogą być zapowiadane lub nie (wg ustaleń nauczyciela);

3) prace pisemne powinny być poprawione, ocenione i omówione w klasie w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie, natomiast wypracowania z języka polskiego – trzy tygodnie, chyba że zaszły istotne okoliczności przemawiające za wydłużeniem tego terminu. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w trakcie omawiania wyników i poprawy prac, a jego rodzice niezwłocznie w trakcie konsultacji indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, na zebraniach klasowych, wywiadówkach. Skontrolowane prace nauczyciele przechowują do końca danego roku szkolnego;

W przypadku prac plastycznych, artystycznych i technicznych przyjmuje się zasadę, że po ich sprawdzeniu i ocenieniu nauczyciel zwraca je uczniom, chyba że ich czasowe przechowywanie jest niezbędne do dokumentowania procesu oceniania lub realizacji innych zadań dydaktycznych szkoły.

4) obecność na sprawdzianie obejmującym większą partię materiału programowego jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności uczeń musi zaliczyć ten sprawdzian pisemnie lub ustnie w wyznaczonym przez nauczyciela terminie;

1) uczeń, który ze sprawdzianu, kartkówki otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do poprawy tej oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 14 dni od otrzymania oceny.

Poprawy powinny odbywać się po zajęciach edukacyjnych ucznia. Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne z wypracowania i dyktanda z języka polskiego;

5) odmowa odpowiedzi ustnej lub przystąpienia do pracy pisemnej ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst (z wyjątkiem uczniów, o których mowa w §116 ust.4);

6) poprawiona ocena odnotowana jest w e-dzienniku obok poprawianej. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej obie oceny są brane pod uwagę;

7) uczeń nieobecny na sprawdzianie, który nie zgłosił się z nieusprawiedliwionej przyczyny na ustalony termin zaliczenia tego sprawdzianu otrzymuje z niego ocenę niedostateczną (nieobecność ta traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej);

8) uczeń może mieć w jednym dniu jeden sprawdzian/pracę klasową, w tygodniu nie więcej niż dwa. Zasada ta nie dotyczy sprawdzianów/prac klasowych przełożonych na prośbę uczniów, odpowiedzi ustnych, kartkówek, wypracowań, testów kontrolnych i sprawdzianów umiejętności ruchowych na zajęciach wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i artystycznych;

9) w przypadku nieobecności nauczyciela, uroczystości szkolnej, apelu lub innego wydarzenia szkolnego w dniu sprawdzianu/pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie i ograniczenie liczby sprawdzianów).

5. Ustalony z klasą sprawdzian/ pracę klasową należy zapisać w dzienniku elektronicznym.

6. Uczeń może 1, 2 lub 3 razy w ciągu semestru bez podania przyczyny być nieprzygotowany do lekcji, tzn.

1) nie posiadać zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, pomocy;

2) nie posiadać stroju na zajęcia wychowania fizycznego;

3) nie mieć zadania domowego;

4) być nieprzygotowanym do odpowiedzi ustnej z ostatnich lekcji.

Powyższa zasada braku przygotowania nie dotyczy wypracowań, dyktand, sprawdzianów, recytacji, zapowiedzianego na dany termin omawiania lektury.

7. Kwestia ilości nieprzygotowań do lekcji pozostaje w gestii nauczyciela uczącego i uzależniona jest od ilości lekcji danych zajęć w tygodniu.

8. Stwierdzone nieprzygotowanie do lekcji nie zgłoszone nauczycielowi przed lekcją wiąże się z wpisaniem oceny niedostatecznej.

9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:

1) nb – uczeń nieobecny;

2) bz – brak zadania, brak zeszytu

3) bs – brak stroju;

4) np - uczeń nieprzygotowany;

5) – (minus) – uczeń nieprzygotowany do lekcji;

6) + (plus) – aktywność podczas lekcji

10. Uczeń biorący udział w olimpiadach, konkursach (na szczeblu wyższym niż gminnym) może być na własną prośbę zwolniony z bieżącego odpytywania w dwóch poprzedzających eliminacje dniach.

11. Uczeń biorący udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych (na szczeblu wyższym niż szkolny) jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości z zajęć edukacyjnych, na których był nieobecny, w terminach i formach ustalonych indywidualnie przez poszczególnych nauczycieli.

12. Po dłuższej nieobecności (co najmniej trzy dni) uczeń uzupełnia braki z poszczególnych przedmiotów (notatki, wiadomości) w sposób uzgodniony wcześniej z nauczycielem.

13. Podczas zastępstw za nauczycieli osoba prowadząca zajęcia może oceniać uczniów i dokumentować oceny w e-dzienniku.

14. Uczeń ma prawo do „dnia bez pytania ustnego” w ramach losowania „szczęśliwego numeru”.

§ 125. Ocenianie zachowania

1. Postanowienia ogólne

1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków ucznia oraz zasad określonych w Statucie Szkoły.

2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w następujących obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;

e) dbałość o kulturę języka;

f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po uwzględnieniu:

a) punktacji uzyskanej przez ucznia w trakcie półrocza lub roku szkolnego;

4) Ocena zachowania nie ma wpływu na:

a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej;

c) ukończenie szkoły.

5) Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wpływ stwierdzonych trudności lub zaburzeń na jego funkcjonowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

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

a) wzorowe

b) bardzo dobre

c) dobre

d) poprawne

e) nieodpowiednie

f) naganne

2. Zasady przyznawania punktów

1) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada wyjściowej ocenie dobrej.

2) W trakcie półrocza uczeń może:

a) otrzymywać punkty dodatnie za działania i postawy zgodne z oczekiwaniami szkoły;

b) otrzymywać punkty ujemne za zachowania naruszające obowiązki ucznia, zasady współżycia społecznego lub postanowienia Statutu Szkoły.

3) Wszystkie punkty wpisywane są do dziennika elektronicznego wraz z krótkim uzasadnieniem oraz wskazaniem obszaru, którego dotyczą.

4) Punkty powinny być wpisywane systematycznie i możliwie bezpośrednio po zaistnieniu zdarzenia.

5) Punkty dodatnie i ujemne mają charakter pomocniczy. Ostateczna ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę z uwzględnieniem całościowej oceny funkcjonowania ucznia we wszystkich wskazanych obszarach.

6) W przypadku jednego zdarzenia, które narusza kilka zasad, należy unikać wielokrotnego karania punktami za to samo zachowanie.

7) W przypadku zachowań o różnym stopniu nasilenia liczba przyznanych punktów powinna odpowiadać wadze i skutkom danego zachowania.

3. Punkty dodatnie

1) Obszar 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

a) 100% frekwencja w półroczu– **20 pkt**.

b) Brak godzin nieusprawiedliwionych w półroczu– **20 pkt**.

c) Brak spóźnień w półroczu – **20 pkt**.

d) Systematyczne i odpowiedzialne wywiązywanie się z obowiązków ucznia – **5–10 pkt**.

e) Systematyczne (regularne) wykonywanie pracy domowej - **5 pkt**.

f) Wzorowe pełnienie obowiązków dyżurnego – **5 pkt**.

2) Obszar 2. Okazywanie szacunku innym osobom

a) Wysoka kultura osobista, życzliwość i szacunek wobec innych osób – **5–10 pkt**.

b) Szczególna postawa godna naśladowania w relacjach z innymi osobami – **10–20 pkt**.

c) Pomoc osobie, która znalazła się w trudnej sytuacji – **5–10 pkt**.

3) Obszar 3. Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych

a) Aktywny i systematyczny udział w zajęciach dodatkowych i kołach zainteresowań – **10 pkt** (raz w półroczu).

b) Rozwijanie zainteresowań poza szkołą, potwierdzone pisemnie przez rodzica lub instytucję – **10 pkt**. (raz w półroczu).

c) Reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach oraz innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych – **5–30 pkt**:

- etap szkolny – **5 pkt**;

- etap gminny – **10 pkt**;
- etap powiatowy – **15 pkt**;
- etap wojewódzki – **20 pkt**;
- etap ogólnopolski – **30 pkt**.

d) W przypadku konkursów, zawodów lub przedsięwzięć wieloetapowych uczeń otrzymuje punkty odpowiadające najwyższemu etapowi, w którym uczestniczył. Punkty za wcześniejsze etapy nie są sumowane.

Uwaga: W przypadku konkursów jednoetapowych nauczyciel przygotowujący ucznia przyznaje mu punkty adekwatne do jego osiągnięć.

e) Szczególne osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne lub inne – **5–30 pkt**, zgodnie z rangą osiągnięcia.

4) Obszar 4. Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią

a) Przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole oraz właściwe zachowanie podczas uroczystości, wycieczek i imprez – **5–10 pkt**.

b) Przeciwstawianie się zachowaniom naruszającym normy społeczne – **10 pkt**.

c) Szczególna postawa odpowiedzialna i godna naśladowania – **10–20 pkt**.

d) Brak punktów ujemnych w półroczu – **20 pkt**.

5) Obszar 5. Dbałość o kulturę języka

a) Posługiwanie się kulturalnym, poprawnym i stosownym językiem – **5–10 pkt**.

b) Reagowanie na wulgarne, obraźliwe lub krzywdzące wypowiedzi innych osób – **5–10 pkt**.

6) Obszar 6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

a) Aktywne przeciwstawianie się agresji i przemocy – **10 pkt**.

b) Podjęcie właściwej reakcji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób – **5–10 pkt**.

c) Szczególna dbałość o bezpieczeństwo innych osób – **5–10 pkt**.

7) Obszar 7. Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi

a) Pomoc koleżeńska w nauce – **5 pkt**.

b) Aktywna pomoc kolegom i koleżankom w rozwiązywaniu problemów – **5–10 pkt**.

c) Współpraca podczas pracy zespołowej – **5 pkt**.

d) Podejmowanie działań na rzecz poprawy relacji w klasie – **5–10 pkt**.

8) Obszar 8. Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej

a) Aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim oraz innych kołach i organizacjach działających na terenie szkoły – **20 pkt** raz w półroczu.

b) Pełnienie funkcji w klasie – **5–10 pkt** raz w półroczu.

c) Praca na rzecz szkoły – **5–20 pkt**.

d) Praca na rzecz klasy, np. gazetki, dekoracje, przygotowanie sali, porządkowanie pracowni – **5–10 pkt**.

e) Wolontariat i działalność charytatywna:

- stała praca w szkolnym kole wolontariatu – **10–40 pkt**. (raz w półroczu)
- zaangażowanie w akcje i zbiórki prowadzone przez organizacje o charakterze wolontariatu lub charytatywne **- 3–5 pkt**.

f) Aktywny udział w akcjach społecznych i działaniach na rzecz wspólnoty lokalnej – **5–20 pkt**.

9) Obszar 9. Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

a) Godne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości patriotycznych i szkolnych – **5–20 pkt**.

b) Aktywny udział w uroczystościach i przedsięwzięciach związanych z tradycją, kulturą i historią – **5–10 pkt**.

c) Poszanowanie symboli narodowych, tradycji i dziedzictwa kulturowego – **5–10 pkt**.

d) Okazywanie szacunku wobec tradycji i kultur innych narodów – **5–10 pkt**.

4. Punkty ujemne

1) Obszar 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

a) Spóźnienie na lekcję – **2 pkt**.

b) Przeszkadzanie podczas lekcji – **2–5 pkt**.

c) Niewykonywanie poleceń nauczyciela – **5 pkt**.

d) Brak przygotowania do zajęć, np. zeszytu, podręcznika, stroju sportowego – **2 pkt**.

e) Opuszczenie godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia – **3 pkt**.

f) Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego – **3 pkt**.

g) Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, jeżeli jego obowiązek wynika z zasad przyjętych w szkole – **5 pkt**.

h) Brak obuwia zmiennego – **5 pkt**.

i) Niezwrócenie książek lub podręczników do biblioteki szkolnej – **10 pkt** za każdą sztukę

j) Łamanie zasady samodzielności pracy, np. odpisywanie podczas prac pisemnych lub podpowiadanie kolegom – **5 pkt**.

2) Obszar 2. Okazywanie szacunku innym osobom

a) Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, uczniów lub pracowników szkoły – **10–20 pkt**.

b) Dokuczanie, wyśmiewanie lub obrażanie innych osób – **10–20 pkt**.

c) Brak szacunku wobec nauczyciela, ucznia lub pracownika szkoły – **5–20 pkt**.

3) Obszar 3. Odpowiedzialność za własny rozwój

a) Celowe i uporczywe niewywiązywanie się z ustalonych działań związanych z własnym rozwojem – **5–10 pkt**.

b) Celowe uniemożliwianie innym uczniom pracy i nauki – **5–10 pkt**.

4) Obszar 4. Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią

a) Niszczenie mienia szkolnego – **10–30 pkt**.

b) Używanie telefonu lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z obowiązującymi zasadami – **10 pkt**.

c) Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek lub imprez – **10–30 pkt**.

d) Samowolne opuszczenie terenu szkoły – **20 pkt**.

e) Kradzież – **50 pkt**.

f) Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy – **50 pkt**.

g) Fałszowanie podpisów, ocen lub usprawiedliwień – **30–50 pkt**.

h) Cyberprzemoc, hejt, publikowanie obraźliwych lub krzywdzących treści – **20–50 pkt**.

i) Prowokowanie innych uczniów do niewłaściwych zachowań lub wykonywanie nieprzyzwoitych gestów – **15–30 pkt**.

j) Przesiadywanie w toalecie bez uzasadnionej potrzeby, zakłócające prawidłowe funkcjonowanie szkoły – **10–30 pkt**.

k) Zaśmiecanie otoczenia – **2 pkt**.

l) Konsumpcja podczas lekcji niezgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole – **5–10 pkt**.

5) Obszar 5. Dbałość o kulturę języka

a) Używanie wulgaryzmów – **5 pkt**.

b) Używanie obraźliwych lub poniżających określeń wobec innych osób – **10–20 pkt**.

c) Publikowanie lub rozpowszechnianie wulgarnych, obraźliwych albo poniżających treści – **10–30 pkt**.

6) Obszar 6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

a) Agresja słowna lub fizyczna – **10–30 pkt**.

b) Bójka – **20 pkt**.

c) Prowokowanie bójki lub zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych osób – **15–30 pkt**.

d) Palenie papierosów lub e-papierosów – **30–50 pkt**.

e) Spożywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych **– 100 pkt**.

f) Posiadanie lub udostępnianie substancji psychoaktywnych – **100 pkt**.

g) Samowolne opuszczenie terenu szkoły – **20 pkt**.

h) Zachowanie stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego albo innych osób – **20–50 pkt**.

i) Interwencja Policji związana z zachowaniem ucznia – **30 pkt**.

7) Obszar 7. Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi

a) Celowe utrudnianie współpracy w grupie – **5–10 pkt**.

b) Prowokowanie konfliktów między uczniami – **10–20 pkt**.

c) Celowe wykluczanie lub izolowanie innego ucznia – **10–20 pkt**.

d) Nakłanianie innych osób do zachowań krzywdzących lub naruszających zasady współżycia społecznego – **15–30 pkt**.

8) Obszar 8. Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej

a) Celowe niszczenie efektów pracy innych osób lub działań zespołowych – **5–15 pkt**.

b) Odmowa wykonania przyjętych obowiązków na rzecz klasy lub szkoły bez uzasadnienia – **5–10 pkt**.

9) Obszar 9. Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

a) Okazywanie braku szacunku dla symboli narodowych lub szkolnych – **10–30 pkt**.

b) Celowe zakłócanie uroczystości o charakterze patriotycznym lub związanych z tradycją i kulturą – **10–30 pkt**.

c) Obrażanie lub poniżanie osób ze względu na ich narodowość, kulturę lub pochodzenie – **20–50 pkt**.

5. Zachowania szczególnie rażące

1) W przypadku zachowań szczególnie rażących, nieujętych szczegółowo w niniejszym systemie, wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem lub dyrektorem szkoły, może przyznać **5–50 punktów ujemnych**, proporcjonalnie do wagi przewinienia.

2) Przy ustalaniu liczby punktów należy uwzględnić w szczególności:

a) rodzaj i stopień naruszenia zasad;

b) skutki zachowania;

c) liczbę osób, których zachowanie dotyczyło;

d) stopień zawinienia ucznia;

e) powtarzalność zachowania;

f) podjęcie przez ucznia działań naprawczych.

3) Uczeń powinien mieć możliwość wyjaśnienia okoliczności zdarzenia przed ostatecznym ustaleniem punktacji.

4) W przypadku zachowań poważnych lub powtarzających się wychowawca może zastosować również działania wychowawcze przewidziane w Statucie Szkoły.

6. Punkty związane z karami Dyrektora Szkoły

1) Upomnienie Dyrektora Szkoły – **20 pkt ujemnych**.

2) Nagana Dyrektora Szkoły – **50 pkt ujemnych**.

3) Zastosowanie punktów, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie wyklucza zastosowania innych konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły.

7. Skala ocen zachowania

Po uwzględnieniu punktów dodatnich i ujemnych uczeń otrzymuje następującą ocenę zachowania:

Liczba punktów	**Ocena zachowania**
200 pkt i więcej	wzorowe
160–199 pkt	bardzo dobre
100–159 pkt	dobre
50–99 pkt	poprawne
1–49 pkt	nieodpowiednie
0 pkt i mniej	naganne

8. Ograniczenia dotyczące oceny

1) Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli w danym półroczu:

a) otrzymał więcej niż **20 punktów ujemnych**;

b) dopuścił się agresji fizycznej, cyberprzemocy lub innego szczególnie poważnego naruszenia zasad bezpieczeństwa lub norm społecznych.

2) Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej, jeżeli w danym półroczu otrzymał więcej niż **40 punktów ujemnych**.

3) W przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa, stosowania przemocy, kradzieży, wyłudzania, posiadania lub używania substancji psychoaktywnych albo innych szczególnie poważnych zachowań Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ustaleniu oceny nagannej, niezależnie od liczby uzyskanych punktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4) Ostateczna ocena zachowania nie może być ustalana wyłącznie na podstawie sumy punktów. Wychowawca uwzględnia również funkcjonowanie ucznia we wszystkich dziewięciu obszarach oraz jego postępy i działania naprawcze.

9. Działania naprawcze i możliwość zmiany oceny zachowania

1) System punktowy ma przede wszystkim charakter wychowawczy i służy wspieraniu ucznia w rozwijaniu właściwych postaw.

2) Uczeń, który dopuścił się zachowania niewłaściwego, może podjąć działania naprawcze, w szczególności:

a) przeprosić osobę pokrzywdzoną;

b) naprawić wyrządzoną szkodę;

c) podjąć działania na rzecz klasy lub szkoły;

d) uczestniczyć w ustalonych działaniach wychowawczych;

e) podjąć pracę nad zmianą swojego zachowania.

3) Podjęcie przez ucznia skutecznych działań naprawczych może zostać uwzględnione przez wychowawcę przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

4) Działania naprawcze nie powodują automatycznego anulowania punktów ujemnych, lecz są jednym z elementów branych pod uwagę przy ustalaniu ostatecznej oceny zachowania.

10. Dokumentowanie punktów

1) Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego dokumentowania punktów dodatnich i ujemnych w dzienniku elektronicznym.

2) Każdy wpis powinien zawierać:

a) datę zdarzenia;

b) liczbę punktów;

c) krótkie uzasadnienie;

d) w miarę możliwości wskazanie obszaru, którego dotyczy.

3) Uczeń oraz jego rodzice mają bieżący wgląd w informacje dotyczące uzyskanych punktów.

4) Wychowawca monitoruje punktację ucznia i w razie potrzeby podejmuje działania o charakterze wychowawczym i wspierającym.

11. Ustalanie przewidywanej i ostatecznej oceny zachowania

1) Przewidywana ocena zachowania jest podawana uczniowi i jego rodzicom na zasadach i w terminie określonym w Statucie Szkoły oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2) Uczeń i jego rodzice mają prawo do informacji o sposobie ustalenia przewidywanej oceny zachowania.

3) Ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając:

a) uzyskaną liczbę punktów;

b) wszystkie dziewięć obszarów oceniania;

c) opinię nauczycieli;

d) opinię uczniów klasy;

e) samoocenę ucznia;

f) udokumentowane działania naprawcze;

g) indywidualne możliwości i uwarunkowania ucznia, jeżeli wynikają one z posiadanej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4) Ostateczna ocena zachowania powinna odzwierciedlać całokształt funkcjonowania ucznia, a nie pojedyncze zdarzenie.

12. Postanowienia końcowe

1) Punktowy system oceniania zachowania jest elementem wewnątrzszkolnego oceniania i stosuje się go z uwzględnieniem Statutu Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

2) System ma na celu:

a) wspieranie ucznia w kształtowaniu właściwych postaw;

b) wzmacnianie zachowań pozytywnych;

c) kształtowanie odpowiedzialności za własne zachowanie;

d) rozwijanie umiejętności współpracy;

e) budowanie szacunku wobec innych osób;

f) rozwijanie odpowiedzialności za własny rozwój;

g) dbanie o bezpieczeństwo i dobre relacje w społeczności szkolnej.

3) W klasach I–III szkoły podstawowej, w ramach pierwszego etapu edukacyjnego, śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ma formę oceny opisowej, przy której nie stosuje się systemu punktowego.

4) Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 126 TRYB ODWOŁAWCZY.

§ 126. Tryb odwoławczy od oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 w terminie do 2 dni po zakończeniu 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 klas;,

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkol;,

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel Sejmiku Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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**.**

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 127. Promowanie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (semestry):

1) I półrocze - IX - I

2) II półrocze - II - VI

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec II półrocza.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.

6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii w klasach I-III wyrażona jest stopniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg kryteriów i skali ocen przyjętej w placówce.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie stanowią średniej z ocen uzyskanych przez ucznia.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę zachowania.

12. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 12.

13.W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;

3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;

4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;

5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;

6) niedojrzałość fizyczna.

14. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę celującą.

16. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkoła nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć technicznych/techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

20. Wychowawca klasy w przypadku zachowania, nauczyciel w przypadku zajęć dydaktycznych przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie kolejno oceny nagannej i oceny niedostatecznej.

21. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem:

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

22. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

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

24. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

25. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

26. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

27. 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 opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

28. 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.

§ 128. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 § 133 statutu szkoły.

§ 129. Tryb szczególny.

1. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń rażąco złamie Regulamin Ucznia lub jego zachowanie ma charakter przestępstwa (konflikt z prawem typu kradzież, rozbój, zniesławienie itp.), a sytuacja ta zaistnieje po śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, nauczyciel lub wychowawca może wnioskować do Dyrektora Szkoły o ponowne zwołanie Rady Pedagogicznej celem zweryfikowania oceny z zachowania.

2. W przypadku potwierdzenia zasadności wniosku Dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej i informuje ją o zaistniałym fakcie.

3. Na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna uchwala nową ocenę z zachowania

§ 130. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazują rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych:

1) wpisując oceny bieżące lub uwagi do zeszytów przedmiotowych (dzienniczków ucznia);

2) na konsultacjach indywidualnych;

3) wpisując oceny bieżące lub uwagi do dziennika elektronicznego.

2. Wychowawcy klas przekazują informacje o postępach w nauce, zachowaniu oraz ewentualnych trudnościach w nauce i problemach wychowawczych na zebraniach klasowych i wywiadówkach.

3. W ramach współpracy ze szkołą oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczych wskazane jest ze strony rodziców:

1) bieżące przeglądanie zeszytów przedmiotowych (dzienniczków ucznia);

2) kontaktowanie się z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (konsultacje indywidualne, zebrania klasowe, wywiadówki);

3) niezwłoczne usprawiedliwianie ewentualnych nieobecności dziecka w szkole;

4) przeglądanie informacji o postępach w nauce, zachowaniu, uwagach zawartych w dzienniku elektronicznym.

4. Oceny śródroczne i roczne

1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na 2 dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustalają śródroczne oceny klasyfikacyjne, natomiast wychowawcy oceny z zachowania

2) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych poprzez wpis oceny w e dzienniku, natomiast o pozostałych ocenach (w tym ocenie z zachowania) na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ostateczne ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania następuje 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

3) sposób informowania o ocenach śródrocznych i rocznych:

1) ucznia – w formie ustnej;

2) rodziców:

- na zebraniu ogólnym rodziców, lub
- wpis przewidywanej oceny z danych zajęć edukacyjnych do dziennika elektronicznego,
- w przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego lub braku kontaktu z rodzicem, wychowawca klasy powinien odnotować próby podjęcia kontaktu (np. telefon, wiadomość głosowa, mailowa, notatka w dzienniku).

§ 131. 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. Skreślono

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

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

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

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

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

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. 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.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

§ 132. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 określonego w ust. 1.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej

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 oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki/zajęć technicznych, 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 „*niesklasyfikowany”* albo „ *niesklasyfikowana”.*

7. Egzamin 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 (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologi, zajęć technicznych, zajęć artystycznych 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:

1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. 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 ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Nauczyciel – egzaminator, na część pisemną przygotowuje zestaw pytań otwartych i zamkniętych, na część ustną przygotowuje trzy komplety zestawów pytań zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny oraz schematy punktowania.

16. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.

17. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

18. Przy ustalaniu oceny (biorąc pod uwagę część ustną i pisemną) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego przyjmuje się następującą zasadę procentową:

1) na ocenę **celującą** **95 - 100%**
2) na ocenę **bardzo dobrą** **86 – 94%**
3) na ocenę **dobrą** **71 – 85 %**
4) na ocenę **dostateczną** **51 – 70 %**
5) na ocenę **dopuszczającą** **31 – 50 %**

19. Czas trwania egzaminu:

1) część pisemna trwa 45 minut;
2) część ustna trwa 20 minut;
3) przerwa między obydwoma częściami egzaminu trwa 10 minut.

20. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.

21. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.

22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 23.

25. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 133. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Nauczyciel – egzaminator, na część pisemną przygotowuje zestaw pytań otwartych i zamkniętych, na część ustną przygotowuje trzy komplety zestawów pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą oraz schematy punktowania.

11. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.

12. Przy ustalaniu oceny (biorąc pod uwagę część ustną i pisemną) z przeprowadzonego egzaminu przyjmuje się następującą zasadę procentową:

1) na ocenę **celującą** **95 - 100%**

2) na ocenę **bardzo dobrą** **86 – 94%**

3) na ocenę **dobrą** **71 – 85 %**

4) na ocenę **dostateczną** **51 – 70 %**

5) na ocenę **dopuszczającą** **31 – 50 %**

13. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

14. Czas trwania egzaminu:

1) część pisemna trwa 45 minut;

2) część ustna trwa 20 minut;

3) przerwa między obydwoma częściami egzaminu trwa 10 minut.

15. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.

16. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

18. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 134. 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, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. 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 §122, § 123 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Nauczyciel – egzaminator, na część pisemną przygotowuje zestaw pytań otwartych i zamkniętych, na część ustną przygotowuje trzy komplety zestawów pytań zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny roczne oraz schematy punktowania. Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen.

12. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.

13. Przy ustalaniu oceny (biorąc pod uwagę część ustną i pisemną) z przeprowadzonego egzaminu przyjmuje się następującą zasadę procentową:

1) na ocenę **celującą** **95 - 100%**

2) na ocenę **bardzo dobrą** **86 – 94%**

3) na ocenę **dobrą** **71 – 85 %**

4) na ocenę **dostateczną** **51 – 70 %**

5) na ocenę **dopuszczającą** **31 – 50 %**

14. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

15. Czas trwania egzaminu:

1) część pisemna trwa 45 minut;

2) część ustna trwa 20 minut;

3) przerwa między obydwoma częściami egzaminu trwa 10 minut.

16. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.

17. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § ust.13

19. (uchylony)

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

22. 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 §133. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

§ 135. 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, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

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 (prawni opiekunowie) 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 olimiady 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 (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) 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 (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie

albo

2) 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 odpowiednio 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 (prawnymi opiekunami) 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.

§ 136. 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 (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) 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, przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 137. 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 Opolskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. 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.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Dokumenty te podlegają wymianie.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły , w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) 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 przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 2
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 138. Promowanie i ukończenie szkoły.

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 stopnia niedostatecznego.

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 ucznia do klasy programowo wyższej, 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 roczna 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 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

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 z 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 dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która 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 ósmoklasisty 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.

§ 139. 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 Opolskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica 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. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się:

1) 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 przez inne podmioty działające na terenie szkoły;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

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

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli 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:

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

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

3) 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.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły (tj korytarze segmentu A oraz korytarze segmentu E) jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

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

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.

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

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Opolski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 141. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub 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 szkolnego i Dyrektora szkoły;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice 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*);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) 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 obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie 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/placówki;

5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. 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 oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) 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;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) 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;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, wzywa policję.

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni 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.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) 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;

4) 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.

5. Procedury postępowania w sytuacji usiłowania lub zamiaru samobójczego:

1) pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa ucznia (w szkole lub poza szkołą) nawiązuje i podtrzymuje kontakt niewerbalny i werbalny z dzieckiem, a następnie zawiadamia niezwłocznie Dyrekcję Szkoły (za pośrednictwem innego ucznia lub telefonicznie);

2) Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne poprzez izolację ucznia od grupy rówieśniczej, stałą obecność z nim osoby dorosłej, udzielenie mu w razie potrzeby pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia, pogotowie ratunkowe i ewentualnie policję;

3) o zaistniałej sytuacji Dyrektor zawiadamia Organ Nadzoru Pedagogicznego. Ucznia przekazuje rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym z przygotowaną wcześniej informacją o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców;

4) w celu prewencji naśladownictwa i pomocy uczniom w odreagowaniu stresu w środowisku rówieśniczym ucznia organizuje się cykl spotkań prowadzonych przez: pedagoga szkolnego, psychologa Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub inną osobę przeszkoloną w interwencji kryzysowej na terenie szkół i placówek oświatowych;

5) Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie dla wychowawcy, nauczycieli uczących ucznia i pozostałych członków Rady Pedagogicznej w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji i jej przebiegu, pomocy nauczycielom i pracownikom szkoły w odreagowaniu stresu psychicznego oraz właściwej diagnozy sytuacji życiowej ucznia i określenia sposobów pomocy uczniowi;

6) po zamiarze lub usiłowaniu samobójstwa Dyrektor szkoły wspiera ucznia i jego rodzinę poprzez umożliwienie im skorzystania ze wsparcia specjalistycznego oraz realizowanie zaleceń zawartych we wskazaniach specjalistów opiekujących się dzieckiem;

7) Dyrektor szkoły powołuje zespól nauczycieli do opracowania i wdrażania na terenie szkoły strategii zapobiegania samobójstwom uczniów poprzez:

a) rozpoznanie uczniów z zaburzeniami osobowości i zaproponowanie im pomocy psychologicznej,

b) nawiązanie bliższych kontaktów z młodymi ludźmi, rozmowy z nimi oraz staranie się, by ich zrozumieć i udzielić pomocy,

c) zmniejszenie ich negatywnych emocji wynikających ze stresu psychicznego,

d) zwracanie uwagi i uczenie się, jak w wypowiedziach i/lub w zmianie zachowania niewerbalnego wcześnie rozpoznawać sygnały ostrzegające o samobójstwie,

e) pomaganie w nauce uczniom o mniejszych umiejętnościach,

f) zwracanie uwagi na przypadki wagarowania,

g) destygmatyzację choroby psychicznej i eliminowanie używania alkoholu i narkotyków w przypadkach ich nadużywania,

h) ograniczenie dostępu uczniów do środków umożliwiających popełnienie samobójstwa: trujących i śmiercionośnych leków, pestycydów, broni palnej i innej itp.,

i) podjęcie działań w miejscu pracy nauczycieli i innych członków personelu szkoły, zmniejszających stres zawodowy.

6. Procedury interwencji kryzysowej w szkole w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły lub poza nią:

1) Dyrektor szkoły niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:

a) służbami medycznymi,

b) rodzicami,

c) policją, prokuraturą,

d) Organem Nadzoru Pedagogicznego.

2) Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o wydarzeniu. Organizuje i udziela pomocy służbom ratowniczym i policji w przypadku ich działań. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu. Organizuje interwencję grupową dla uczniów i nauczycieli.

3) Dyrektor szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:

a) powiadamia Nadzór Pedagogiczny,

b) organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.

§ 142. 1. Uczennicy ciężarnej szkoła udziela pomocy w formie:

1) wsparcia pedagoga szkolnego, opieki medycznej higienistki szkolnej i innych pracowników szkoły.

2) możliwości kontynuowania nauki.

3) dostosowania procesu dydaktycznego do możliwości zdrowotnych uczennicy poprzez: przekładanie terminów klasówek, sprawdzianów, itp., zorganizowanie nauczania indywidualnego oraz umożliwienie nauki w trybie eksternistycznym i zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku zwolnienia lekarskiego.

2. Z chwilą urodzenia dziecka uczennica podlega odrębnym przepisom prawnym.

3. W przypadku, gdy uczennica ciężarna ma mniej niż 15 lat Dyrektor szkoły powiadamia policję i prokuraturę, ponieważ w grę może wchodzić przestępstwo wykorzystania osoby nieletniej.

§ 143. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia lub choroby zakaźnej:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który podejrzewa zakażenie lub chorobę zakaźną jest zobowiązany:

1) odizolować jej nosiciela od grupy pozostałych członków społeczności szkolnej;

2) doprowadzenia go do gabinetu higienistki szkolnej, nie zapominając o środkach ostrożności zapobiegających przeniesieniu się zakażenia na inne osoby;

3) niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Dyrekcji Szkoły.

2. Higienistka szkolna udziela osobie zakażonej lub chorej pierwszej pomocy i wzywa karetkę pogotowia.

3. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałym fakcie rodziców ucznia oraz właściwe instytucje (Sanepid, Organ Prowadzący).

4. Po przybyciu do placówki właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

5. W celu profilaktyki i zapobiegania szerzeniu się chorób zakaźnych nauczyciele i pracownicy szkoły prowadzą wśród uczniów pogadanki i szkolenia o niebezpieczeństwie zakażenia się chorobami, jego skutkach i zasadach postępowania oraz prowadzą pedagogizację rodziców na ww. temat.

§ 144. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa wśród 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:

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

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

3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

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

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

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

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrektora szkoły i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków", znajdującym się w sekretariacie szkoły).

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

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

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

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

§ 145. 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. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna (wraz z załącznikami) i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. 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).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

10. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach opisane są w „Zasadach organizowania wycieczek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie".

§ 146. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 147. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) asysta - dwie uczennice

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność" . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",

b) w czasie wykonywania „Roty",

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza:

My uczniowie klas pierwszych ----Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie, -----uroczyście ślubujemy:

- *Dbać o dobre imię szkoły,*
- *Być posłusznym przełożonym, wychowawcom ----pracownikom szkoły oraz rodzicom -----i oddawać im należny szacunek,*

- *Sumiennie spełniać wszystkie obowiązki jakie szkoła na mnie nałoży,*
- *Pilnie się uczyć,*
- *Postępować uczciwie,*
- *Wzorowo zachowywać się w szkole i poza nią, ------dbać zawsze o dobre imię szkoły*

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie”

5. Hymn szkoły „Oda do radości”

1) Hymn szkolny śpiewany jest: pierwsza zwrotka w języku polskim, druga zwrotka w języku niemieckim.
2) Hymn szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych.
3) Tekst hymnu:

O, radości, iskro bogów, kwiecie Elizejskich Pól,
święta, na twym świętym progu staje nasz natchniony chór.
Jasność twoja wszystko zaćmi, złączy, co rozdzielił los.
Wszyscy ludzie będą braćmi tam, gdzie twój przemówi głos.} x2

Freude, schöner Götterfunken, Tochter aus Elysium!
Wir betreten feuertrunken, himmlische, Dein Heiligtum.
Deine Zauber binden wieder, was die Mode streng geteilt,
alle Menschen werden Brüder, wo Dein sanfter Flügel weilt.

6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, obchody Dnia Patrona Szkoły

7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

a) rozpoczęcie roku szkolnego,

b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października),

c) zakończenie roku szkolnego,

d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

8. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

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

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

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

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”.*

Chorąży pierwszego składu nowego pocztu odbiera sztandar i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.";* Po przekazaniu sztandaru następuje przekazanie insygniów pocztu (szarfy i rękawiczki); następnie ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „*Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp*" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij".

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *„Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić"* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „*Spocznij"*.

DZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 148. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 do ustawy o systemie oświaty.

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

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 149. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Aktualizacja statutu 20.11.2026r.

§ 150. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jerzy Jeziorowski