

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60
im. Marii Grzegorzewskiej
SPECJALNEJ W KATOWICACH

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

Dział I Postanowienia ogólne **Rozdział 1. Przepisy definiujące**

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalną w Katowicach;
2. Ilekoć w statucie jest mowa o dyrektorze Szkoły, należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 60 Specjalnej w Katowicach
5. Dyrektorze, wicedyrektorach, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
6. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
8. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Katowice
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach
10. Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
11. Dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

Rozdział 2. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalna w Katowicach
 - 1) Szkoła nosi imię Marii Grzegorzewskiej
 - 2) Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr3 w Katowicach
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Chrobrego 4 w Katowicach
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) oddziały dla uczniów z autyzmem z wysokofunkcjonującym lub z Zespołem Aspergera w normie intelektualnej
 - ~~2) oddziały dla uczniów;~~
 - 3) *skreślony*
 - 4) *skreślony*

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Katowice z siedzibą przy ul. Młyńskiej 4, 440-098 Katowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Uroczystościami Szkoły są:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych Szkoły;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Dzień Patrona Szkoły;
 - 5) Zakończenie roku szkolnego.
2. Do uroczystości, podczas których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny, należą:
 - 1) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - 2) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
 - 3) Uroczysty apel z okazji Święta Patrona;
 - 4) Ślubowanie Uczniów Klas Pierwszych;
 - 5) Uroczyste Rozpoczęcie i Zakończenie Roku Szkolnego.
3. Na uroczystościach tych uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii przedstawia się następująco:
 - 1) Odśpiewanie hymnu państwowego;
 - 2) Część oficjalna;
 - 3) Część artystyczna.
4. Ceremoniał szkolny obowiązuje również podczas uroczystości i apeli ogłoszonych przez władze państwowe w trybie nagłym z powodu ważnych wydarzeń w życiu narodu.

5. Uczniowie, podobnie jak inni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej, winni przestrzegać przepisów Konstytucji RP, dotyczących szczególnej ochrony symboli narodowych – polskiej flagi i godła. W pomieszczeniach, gdzie one się znajdują, uczniowie nie noszą nakryć głowy. Słowom hymnu państwowego należy okazać szacunek i podczas wykonywania zachowywać się z powagą i godnie. Uczniowie nie powinni też pozwalać innym na bezczeszczenie i lekceważenie narodowej symboliki, pamiętając, iż ślubowali ją chronić i szanować.

6. W Szkole uczniów obowiązuje strój: uczeń przychodzi do szkoły ubrany w swetry, bluzki, bluzy zakrywające brzuch, biodra oraz odzież zakrywającą dekolt i plecy, w obuwiu na płaskim, bezpiecznym obcasie. Uczeń nie nosi na ciele biżuterii w miejscach zagrażających jego bezpieczeństwu. Zakazuje się noszenia uczniom kapturów i czapek w szkole.

7. Zakazuje się używania barw klubów piłkarskich, szalików na terenie szkoły

8. Jeżeli pracownik szkoły zwróci uwagę uczniowi na niestosowny strój, uczeń zobowiązany jest zmienić strój począwszy od następnego dnia nauki.

9. Strój galowy – biała koszula, spodnie i spódniczka w jednolitym ciemnym kolorze, o długości nie krótszej niż do kolan obowiązuje w dniach: uroczystości szkolnych wymienionych w pkt 1 i 2;

10. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości szkolnych i narodowych, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.

11. Uczniami Szkoły są dzieci z niepełnosprawnościami, objęte opieką, wychowaniem i kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia kwalifikacyjnego publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej wskazanej przez kuratora oświaty z określeniem jej zakresu kompetencji, za zgodą organu prowadzącego.

1) *skreślony*

2) w Szkole podstawowej funkcjonują oddziały dla uczniów z autyzmem wysokofunkcjonującym.

3) w szkole podstawowej funkcjonują oddziały dla uczniów z Zespołem Aspergera w normie intelektualnej.

Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły

§ 5

1.Celem nadrzędnym Szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych, w oparciu o wartości oparte na dobru; przygotowanie do życia w nowoczesnym społeczeństwie przy jednoczesnym uświadamianiu, jak wielką wartość stanowi tradycja, którą winno się szanować i współtworzyć.

2.Celem działalności Szkoły jest współpraca z rodzicami uczniów i ich zaangażowanie do współdziałania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a także uwzględnianie woli rodziców w procesach wychowawczych.

3.Celem działalności Szkoły jest również stworzenie w szkole warunków przyjaznych uczniom i zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, wychowania i opieki, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wychowanie patriotyczne.

4.Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, potencjał i potrzeby rozwojowe, edukacyjne, a także ich możliwości psychofizyczne oraz czynniki środowiskowe mające wpływ na funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym.

5.Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz inne zasady i wartości wynikające z treści programowych dotyczących wychowania i profilaktyki.

6.Szkoła realizuje prawo każdego ucznia do kształcenia, wychowania, opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz ochronę i promocję zdrowia.

7.Zadaniem Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, wychowania i rozwijania praktycznych umiejętności. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

8.Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

9.Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

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.
10. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
- 1) wprowadzanie w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
 - 4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.),
 - 6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 8) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - 9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
11. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
- 1) innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 - 2) innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
 - 3) Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 - 4) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
 - 5) innowacja, o której mowa w ppkt d) może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 - 6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
12. W Szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności, wykorzystując zdobywaną wiedzę, aby lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z poszanowaniem obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) wykorzystywania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych – zastosowanie wybranych technik mediacyjnych.
13. Szkoła w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,

- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w szacunku dla dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
14. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci i młodzieży.
15. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
16. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania Szkoły i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
17. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści wymagań podstawy programowej i programów nauczania dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości rozwoju ucznia.
18. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
19. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania – realizuje:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia pozalekcyjne.
20. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w Ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym i promuje zachowania prozdrowotne,
 - 5) wdraża i wspiera działalność wolontariatu,
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska, wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - 9) wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
 - 10) realizuje programy wzmacniające pożądane społecznie postawy uczniów,
 - 11) wzmacnia rozwój empatii oraz działań związanych z niesieniem pomocy we wszelkich wymiarach działalności uczniów,
 - 12) rozbudza potrzebę uczestniczenia w kulturze i czerpania z niej w celach rozwoju duchowego,
 - 13) diagnozuje i rozpoznaje potrzeby wychowawcze i profilaktyczne,
 - 14) ewaluje i monitoruje efekty działalności wychowawczo-profilaktycznej.
21. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy we współpracy w zależności od potrzeb z radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi organizacjami, instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz udzielania pomocy rodzinie.
22. Uczniowie są objęci systemem zapomóg przy współudziale instytucji pozaszkolnych. Pomoc udzielana uczniom obejmuje następujące formy:
- 1) pomoc materialna o charakterze socjalnym,
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych.
23. *skreślony*
24. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników. Prawo to nie obejmuje podręczników nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: religia/etyka, wychowanie do życia w rodzinie oraz podręczników do zajęć dodatkowych.
25. Nauka religii dla uczniów realizowana jest według zasad określonych odrębnymi przepisami.

26. Od klasy IV do VIII uczniowie za zgodą rodziców uczestniczą w zajęciach z Wychowania do życia w rodzinie.

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Zadaniem Szkoły jest podjęcie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Działania te dotyczą w szczególności następujących celów:

- 1) dążenia do wzrostu efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki przyjaznych każdemu dziecku zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- 3) tworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym opartej na zasadach partnerstwa, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami oraz w celu wzajemnego rozwoju;
- 5) zarządzania Szkołą w celu jej rozwoju, dążeniu do rozwoju szkoły jako organizacji uczącej się, zgodnie z zasadami demokracji oraz w duchu poszanowania praw wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

5. Celami i zadaniami Szkoły są:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 7

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programów autorskich nauczycieli;
- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań i postępów uczniów;
- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 15) rozwijanie samorządności i działalności w ramach wolontariatu;
- 16) naukę praworządności i demokracji;
- 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;

- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
 - 22) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych, zainteresowań i potencjału uczniów;
 - 25) organizowanie zajęć nauki religii/etyki;
 - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci z niepełnosprawnościami.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję uwzględniając w miarę możliwości opinie rodziców, uczniów i nauczycieli.
7. Szkoła prowadzi następujące działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery, podjęcia roli zawodowej,
 - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli oraz organizowane spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami: świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 8) organizując obowiązkowe zajęcia wynikające z przepisów prawa w liczbie godzin wskazanych w tych przepisach.
- Zajęcia te odbywają się na podstawie programów nauczania dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Szkoła w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela uczniom uczęszczającym do Szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

§ 9

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawnych: z autyzmem wysokofunkcjonującym, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi

2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

3. Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 Ustawy;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniowi realizującemu indywidualny program nauki kształcenie się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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.

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

5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym w Szkole.

6. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w Szkole lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

7. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Rozdział 4 Misja szkoły

§ 11

1. Zadaniem Szkoły jest przygotowanie ucznia do możliwie jak najpełniejszego samodzielnego życia w społeczeństwie.

2. Uczeń na miarę swoich możliwości ma w przyszłości funkcjonować jako pełnoprawny, dbający o zdrowie członek rodziny, dobry sąsiad, człowiek, który potrafi odnaleźć się w otaczającej go rzeczywistości, rozumie normy i zasady społeczne.

3. Uczeń jako członek społeczności lokalnej powinien umieć rozróżnić dobre i złe zachowania, nie ulegać niepożądanym wpływom, wykonywać pracę zgodną ze swoimi zainteresowaniami i umiejętnościami oraz wiedzieć jak i do kogo się zwrócić lub samemu zagospodarować swój czas wolny.

4. Uczeń jako obywatel Polski powinien znać lub orientować się w najważniejszych wydarzeniach z życia kraju, szanować symbole narodowe.

Rozdział 5 Wizja Szkoły

§ 12

1. Szkoła jest placówką wyposażoną w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające zindywidualizowaną pracę z uczniem. Rozwój bazy szkoły uzależniony jest od przyznanego budżetu i hojności sponsorów.

2. Szkoła opracowuje i realizuje corocznie system wewnętrznego doskonalenia nauczycieli WDN.

3. Szkoła wykorzystuje różnorodne metody pracy, technologię komputerową i informacyjną zapewniając wszechstronny rozwój ucznia.
4. Podczas pobytu w szkole uczeń ma zapewnione bezpieczeństwo, przyjazną atmosferę i fachową pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami, wspomaga rodziców w procesie wychowawczym i rewalidacyjnym.
6. Terapie prowadzone w naszej placówce dostosowane są do potrzeb uczniów, stymulują ich rozwój i pozwalają maksymalnie rozwinąć ich możliwości.
7. Rodzice angażują się w życie szkoły, wspomagając nauczycieli.
8. Nauczyciele ustawicznie poszerzają swoją wiedzę, dokształcają się oraz na bieżąco uczestniczą w szkoleniach wynikających z potrzeb placówki.
9. W szkole dąży się do wychowania ucznia mającego świadomość, że jest członkiem społeczności lokalnej, państwowej i europejskiej.
10. Szkoła uczy kochać, szanować i żyć kulturą oraz tradycją Górnego Śląska i Katowic.
11. Priorytetami Szkoły są:
 - 1) jak najpełniejsze uspołecznienie ucznia,
 - 2) wykorzystanie potencjalnych możliwości ucznia i rozwijanie jego zainteresowań,
 - 3) wychowanie ku wartościom,
 - 4) wychowanie patriotyczne i regionalne,
 - 5) edukacja europejska,
 - 6) edukacja zdrowotna,
 - 7) wychowanie do szacunku, tolerancji, współpracy i otwartości dla innych narodów,
 - 8) wychowanie przez sport i uczestnictwo w kulturze.

Rozdział 6 Model absolwenta

§ 13

1. Nauczyciele dążą by wyposażyć ucznia w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby na miarę własnych możliwości:
 - 1) mógł porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób,
 - 2) zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb,
 - 3) był zaradny w życiu codziennym, wiedział jak wezwać pomoc w trudnej sytuacji i potrafił określić jak efektywnie spędzać czas wolny,
 - 4) umiał sterować własnym zachowaniem zarówno w miejscach publicznych, jak i prywatnych, wobec osób bliskich i wobec obcych, mówić „nie” w zagrażających sytuacjach na miarę własnych możliwości,
 - 5) mógł w jak najpełniejszy sposób uczestniczyć w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy i zasady współżycia społecznego, zachowując prawo do swej intymności.

Dział II Zarządzanie szkołą

Rozdział 1. Organy Szkoły

§ 14

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 15

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.
2. Funkcję dyrektora Szkoły powierza Prezydent Miasta Katowice, na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.
3. Powierzenie funkcji dyrektora Szkoły może być przedłużone na kolejny okres.
4. Tryb, a także zasady przeprowadzania konkursu i przedłużenia powierzenia określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.

§ 15a

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
 - 10) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych we właściwych przepisach,
 - 11) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji Radzie Rodziców o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 12) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 13) przedkłada Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały - projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a następnie występuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Rady Rodziców, do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 15) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej jego projekt do zaopiniowania,
 - 16) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 17) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 18) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - b) opracowuje program rozwoju szkoły,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - d) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - e) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, m.in. przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego,
 - f) w celu realizacji zadań, o których mowa powyżej obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły,
 - g) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki;
 - 19) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 20) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 21) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 22) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka* oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 23) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
 - 24) załatwia sprawy osobowe pracowników Szkoły, w tym administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 25) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - c) ustalania planu urlopów pracowników Zespołu z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
 - 24) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy, a także wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 25) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły,
 - 26) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 27) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 28) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - 29) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - 30) wykonuje zwykły zarząd powierzonego Szkole majątku, a w szczególności:
 - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu Szkoły oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Szkoły,
 - 31) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły oraz obowiązujących przepisów.
 - 32) podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 33) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 34) dopuszcza do użytku program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
 - 35) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej jeden etap edukacyjny,
 - 36) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 37) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 38) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu ósmoklasisty,
 - 39) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 40) 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;
 - 41) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 42) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki oraz indywidualny program nauki;
 - 43) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami Szkoły.

§ 15b

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania.
3. Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej.
4. Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole.

Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora/-ów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15c

1. Obowiązki wicedyrektora Szkoły Podstawowej:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Zespołów klasowych, Zespołów przedmiotowych, Zespołów problemowo - zdaniowych, Zespołów do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 15) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 17) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 19) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 21) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 22) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 23) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 24) kontrolowanie pracy pracowników samorządowych;
- 25) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 26) zapewnienie ładu i porządku w Szkole i na jego terenie;
- 27) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) propozycje działań innowacyjnych projektowanych przez poszczególnych nauczycieli.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
15. Wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 11 niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje Dyrektor Szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
17. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady.
18. Rada Pedagogiczna ma prawo i obowiązek: działać w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz Statutem Szkoły, a także wypełniać swoje ustawowe i regulaminowe obowiązki.

§ 17

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) współpraca z organami Szkoły w sprawach organizacji kształcenia i wychowania,
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły, w tym uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - b) zestawu podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla Szkoły na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów,
 - 4) współorganizacja imprez szkolnych dla dzieci i młodzieży,
 - 5) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, 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.

§ 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
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.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. W skład rady wolontariatu mogą wejść uczniowie, którzy zostali wybrani spośród kandydatów przedstawionych przez Samorząd Uczniowski.
8. Rada Wolontariatu wyłaniana jest spośród składu Samorządu Uczniowskiego i funkcjonuje w okresie jednego roku szkolnego.
9. Rada Wolontariatu ma za zadanie koordynację działań z zakresu wolontariatu, w szczególności poprzez przez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
10. Rada Wolontariatu składa się z od 3 do 4 osób.
11. Inni uczniowie szkoły mają prawo włączać się w działania proponowane przez Radę Wolontariatu.
12. Działania Rady Wolontariatu umożliwiają Szkole i uczniom udział w szerokiej ofercie projektów odpowiadającej ich wartościom, postawom i potrzebom.
13. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
14. Rada Wolontariatu posiada swojego opiekuna. Opiekunem Rady Wolontariatu może być opiekun Samorządu Uczniowskiego.
15. Opiekun Rady Wolontariatu wybierany jest przez Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
16. Rada Wolontariatu informuje społeczność szkolną i lokalną o swoich wyborach, planach, działaniach i efektach swojej pracy w dowolnie wybrany przez siebie sposób.
17. W przypadku łamania przez wszystkich lub wybranych członków Rady Wolontariatu zasad i norm społecznych obowiązujących w szkole lub nie realizowaniu przez Radę Wolontariatu przyjętych zadań, Dyrektor może podjąć decyzję o wymianie wszystkich lub wybranych członków Rady Wolontariatu.
18. Decyzję w tej sprawie Dyrektor podejmuje po uzyskaniu opinii opiekuna Rady Wolontariatu oraz Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
19. Wymiana wszystkich lub wybranych członków Rady Wolontariatu odbywa się na tych samych zasadach co wybór Rady Wolontariatu.
20. Bycie członkiem Rady Wolontariatu jest przywilejem.

§ 19

1. Celem wolontariatu w Szkole jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. W Szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
 - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela,
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 7) promocja idei wolontariatu w Szkole.

§ 20

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, w formie pisemnej.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 20 a

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.

Dział III. Bezpieczeństwo uczniów

Rozdział 1. Postanowienie ogólne

§ 21

1. Zapewnienie bezpieczeństwa oznacza dbałość tak o zdrowie fizyczne, jak i psychiczne uczniów oraz szeroko pojętą profilaktykę zagrożeń, na jakie narażone jest dziecko w wieku szkolnym.
2. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo na terenie Szkoły, w czasie jego planowych zajęć (regulowanych „planem lekcji”), zajęć dodatkowych, ujętych w szkolnym harmonogramie oraz wyjść poza teren Szkoły w ramach różnego rodzaju wycieczek klasowych organizowanych zgodnie z przepisami prawa szkolnego. Szkoła współpracuje także z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów, prowadząc działania wspierające proces wychowania dzieci i młodzieży wolny od przemocy i zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych.

Rozdział 2. Bezpieczeństwo na terenie Szkoły

w czasie zajęć regulowanych tygodniowym planem lekcji

§ 22

1. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu zakończenia przez niego planowych zajęć i opuszczenia budynku szkoły.
2. Uczniowie powinni przestrzegać tygodniowego rozkładu lekcji obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych. Rozkład dla każdego oddziału jest dostępny w salach lekcyjnych oraz w dzienniku elektronicznym.
3. Zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych, uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają wszyscy nauczyciele. Zobowiązani są oni do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. Nauczyciel może opuścić stanowisko pracy z ważnych przyczyn, jeśli uczniom zapewniona zostanie opieka innego uprawnionego pracownika Szkoły zgodnie z przyjętymi procedurami.
5. Uczeń, który źle się poczuje w trakcie lekcji, zgłasza to nauczycielowi, który po konsultacji z pielęgniarką, może zwolnić go z zajęć lekcyjnych pod warunkiem, iż zostanie on odebrany ze Szkoły przez rodzica, prawnego opiekuna lub inną upoważnioną osobę.
6. W sytuacji ciężkiej niedyspozycji ucznia podczas lekcji nauczyciel wzywa osobę, która opiekuje się zespołem uczniów, udziela uczniowi pierwszej pomocy do czasu przybycia pielęgniarki.
7. W przypadkach opisanych w punkcie 6 Szkoła niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekuna ucznia i wzywa pogotowie ratunkowe. Powiadomienie następuje na numer telefonu podany Szkole przez rodziców lub opiekunów jako numer kontaktowy. W razie braku odbioru połączenia przez rodzica lub opiekuna pracownik zawiadamiający sporządza z tego faktu notatkę służbową.

8. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii lub etyki, przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej, świetlicy, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego jeśli lekcja ta wypada pomiędzy innymi planowymi zajęciami.
9. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie jest równoznaczne z nieobecnością na lekcjach.
10. Podczas przerw pomiędzy lekcjami uczniowie przebywają na terenie Szkoły, na korytarzach lub, jeśli pogoda na to pozwala, na boiskach szkolnych.
12. W okresie, w którym uczniowie mogą przebywać podczas przerw na boiskach szkolnych, ich teren jest codziennie przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych sprawdzany pod kątem zachowania wymogów bezpieczeństwa.
13. Uczniowie nie przebywają podczas przerw w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.
14. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
15. Uczniowie nie przynoszą do Szkoły przedmiotów i urządzeń mogących stanowić zagrożenie dla nich i ich kolegów. Przedmioty takie są zatrzymywane i oddawane wyłącznie rodzicom bądź innym prawnym opiekunom uczniów. Także strój ucznia nie może stwarzać zagrożeń dla jego bezpieczeństwa (obcasy, biżuteria itp.).
17. W pracowniach informatycznych komputery posiadają odpowiednie zabezpieczenia, które nie pozwalają uczniom korzystać z nich w sposób swobodny, dający dostęp do stron z treścią zagrażającą ich rozwojowi i zdrowiu psychicznemu.
18. Szkoła ustala zasady poruszania się po budynku osób dorosłych niebędących pracownikami Szkoły, w tym rodziców i opiekunów uczniów.

Rozdział 3. Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych

§ 23

1. Wycieczki szkolne zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) jest wyznaczony przez organizatorów kierownik, a w miarę potrzeby także i opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa.
3. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania opiekunów i uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz szczegółowym celem i planem wycieczki. Odpowiada za opracowanie planu wycieczki i regulaminu wycieczki, a po jej zakończeniu do rozliczenia się z zebranych pieniędzy.
4. Opiekun/opiekunowie dbają o realizację programu wycieczki i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów.
5. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren Szkoły w obrębie miasta - siedziby Szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu, opiekę powinny sprawować co najmniej dwie osoby nad grupą do 4 uczniów; przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji – dwie osoby nad grupą do 4 uczniów.
6. Dokumentację wstępną wycieczki jej organizator składa Dyrektorowi na tydzień przed planową wycieczką.
7. Na wycieczkach/imprezach wyjazdowych opiekę nad grupą do 4 uczniów powinna sprawować jedna osoba. Jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej jeden opiekun sprawuje opiekę nad 4 uczniami, a kierownik winien mieć odpowiednie kwalifikacje.
8. Ilość nauczycieli/opiekunów podczas wycieczki szkolnej może być inna niż wymieniona w punktach 5 i 7. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę specyfikę imprezy/wycieczki.
9. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć u Dyrektora Szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
10. Każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców (opiekunów) na wyjazd oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.
11. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4. Bezpieczeństwo i higiena psychiczna uczniów

§ 24

1. Każdemu uczniowi stwarza się odpowiednie warunki do realizowania szkolnych obowiązków.
2. Uczniowie na początku roku szkolnego zostają powiadomieni o swych prawach i obowiązkach. Przez cały okres nauki w Szkole ich prawa są respektowane, a obowiązki egzekwowane.
3. Nauczyciele wspierają uczniów w ich drodze do samorozwoju, służą im radą i pomocą.
4. W sytuacji zdarzenia, którego skutkiem jest bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia ucznia, pracownik Szkoły, który jako pierwszy jest świadkiem zdarzenia, czuwa nad zapewnieniem poszkodowanemu właściwej opieki do czasu pojawienia się pielęgniarki, pedagoga lub Dyrektora, przejmując zadania koordynatora.
5. Głównym koordynatorem działań z zakresu bezpieczeństwa, gdy zdrowie i życie ucznia nie jest bezpośrednio zagrożone (konflikty, przemoc, cyberprzemoc, stosowanie używek lub substancji psychoaktywnych, problemy psychiczne, w tym depresja itp.), jest pedagog szkolny i dyrektor.
6. W swoich działaniach jest on wspierany przez innych pracowników Szkoły, w szczególności przez szkolnego psychologa.

7. W ramach swych obowiązków pedagog jest zobowiązany w sytuacji powstania jakiegokolwiek zagrożenia ucznia czuć nad jego eliminacją. W takim przypadku przewodniczy grupie kryzysowej, złożonej z wychowawcy, psychologa i innych osób wspomagających, ustalając plan działań wspomagających.
8. Do zadań pedagoga należy spisanie protokołu zdarzenia, powiadomienie o zajściu rodziców ucznia oraz, gdy jest to konieczne – instytucji zewnętrznych (Policji, Straży Miejskiej itp.).
9. Po zaistniałym zdarzeniu pedagog szkolny, przy udziale szkolnego psychologa i innych osób, opracowuje program naprawczy, którego celem jest wyjaśnienie przyczyn zdarzenia oraz zapobieżenie podobnym niebezpiecznym sytuacjom w przyszłości.
10. Zadaniem pedagoga jest monitorowanie informacji o niepokojących sytuacjach i konfliktach mogących przerodzić się w niebezpieczne zajścia. Są one przez niego notowane, sprawdzane oraz wyjaśniane.
11. Wszelkie podejrzone zachowania uczniów (np. wskazujące na zażycie środków odurzających bądź psychoaktywnych, budzące obawy o kondycję psychiczną ucznia, związane z wnoszeniem przez ucznia na teren szkoły niebezpiecznych substancji itp.) winny obligować pedagoga do wdrożenia procedury wyjaśniającej i powiadomienia opiekunów ucznia oraz właściwych instytucji.
12. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy udzielenie wsparcia zarówno uczniowi, który jest poszkodowanym, jak i sprawcy zagrożenia. Ich rolą jest ścisła współpraca z rodzicami, służenie im fachową radą oraz skierowanie do instytucji powołanych do rozwiązywania poszczególnych problemów.
13. Pedagog wraz z psychologiem i wychowawcą klasy, w której zaistniały ww. problemy, wdrażają programy informacyjne i profilaktyczne mające na celu eliminowanie podobnych zagrożeń. Są nimi objęci zarówno uczniowie, jak i rodzice uczniów.
14. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowany na każdy bieżący rok szkolny jest z uwzględnieniem opinii Rady Rodziców i wychowawców.
15. Szkolny Program wychowawczo - profilaktyczny zawiera zagadnienia z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom cywilizacyjnym i społecznym (agresja, subkultury, cyberprzemoc, wykluczenia społeczne i związana z tym nietolerancja).
16. Nauczyciele zapobiegają takim wzajemnym zachowaniom uczniów, które wywołują lęk, poczucie osamotnienia, stany depresyjne.
17. Szkoła zwiększa poczucie bezpieczeństwa uczniów, zapewniając im szkolenia z udzielania pierwszej pomocy oraz sposobów zachowania się w sytuacjach krytycznych (sytuacje losowe, klęska żywiołowa, atak terrorystyczny).
18. Nauczyciele monitorują sytuację rodzinną uczniów, współpracują z rodzicami i opiekunami, spełniają funkcję mediatorów oraz doradców w sytuacjach konfliktu pomiędzy dzieckiem a rodzicem.
19. Nauczyciele podejmują współpracę z odpowiednimi instytucjami, w tym z Policją, w sytuacji, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony przez osoby z jego otoczenia lub osoby obce.

Rozdział 5. Bezpieczeństwo uczniów w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły

§ 25

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w drodze na zajęcia szkolne i powrót do domu w Szkole obowiązują następujące zasady:

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci w wieku do 10 lat odpowiadają za przyprowadzanie dziecka do Szkoły i odbieranie go z niej.
2. Rodzic/opiekun prawny upoważnia wskazaną przez siebie osobę (członka rodziny, opiekuna - maksymalnie 3 osoby) do odprowadzania dziecka do Szkoły i odbierania go po zajęciach.
3. Osoba upoważniona przez rodzica/ opiekuna prawnego musi posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodzica/opiekuna prawnego oraz legitymować się dowodem tożsamości (legitymacja szkolna - ukończone 10 lat, dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem).
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka (w wieku powyżej 7 lat) może wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
5. Na pierwszym wrześniowym zebraniu rodzic/opiekun prawny wypełnia stosowną deklarację dotyczącą odbioru dziecka potwierdzoną własnoręcznym podpisem (do wglądu w teczce wychowawcy przez cały rok szkolny), a także podaje numer telefonu kontaktowy.

Rozdział 6. Inne obowiązki Szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 26

1. Szkoła organizuje i umożliwia nauczycielom udział w systematycznych szkoleniach na temat niebezpiecznych zachowań uczniów oraz zagrożeń, jakie pojawiają się wraz z rozwojem cywilizacji i zmianami kulturowymi.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły znają zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz reagowania w sytuacjach kryzysowych.
3. W Szkole jest wdrożony system szybkiego reagowania w razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, a procedura postępowania znana jest wszystkim pracownikom szkoły.

Rozdział 7 *skreślony*

Rozdział 8. Indywidualna opieka i bezpieczeństwo uczniów

§ 26a

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania i przemocy przedstawiono w dokumencie Polityka ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach opisująca standardy ochrony wszystkich uczniów przed krzywdzeniem i sposób ich stosowania.
2. Dokument zawiera charakterystykę czterech standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Przyjęcie i realizacja tych standardów sprawia, że szkoła jest bezpieczna dla małoletnich. Jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
4. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować oraz przedstawia obowiązki personelu szkoły w tym zakresie.

Dział IV Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 28

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia, drugie półrocze natomiast trwa od lutego do końca zajęć dydaktycznych.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, plan pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych 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.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
10. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, 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.
11. Zajęcia zawieszone, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas tych zajęć.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły w danym dniu może skrócić czas trwania zajęć lekcyjnych. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły do 10 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.
16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.
17. 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.
18. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 28a

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. W szczególnych sytuacjach w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Do zadań Dyrektora w okresie nauki zdalnej należy w szczególności:

- 1) Przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2) Informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) Koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym i uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
- 4) Ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły.
- 5) Wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich realizacji, zwłaszcza:
 - a) Sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - b) Dokumentowania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach uczniów w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach.
 - c) Zapewnianie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.
 - d) Ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

- 1) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 2) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną wskazaną przez Dyrektora. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują w sposób zapewniający zgodność z zapisami regulaminu Rady
- 3) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
- 4) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
- 5) Pedagodzy szkolni i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

5. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny firmy Vulcan, Office 365 (Temas), e-mail, telefon, lub poczta tradycyjna.

- 1) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.
- 2) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 3) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
- 5) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
- 6) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
- 7) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;

b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;

c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

6. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

8. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie lub pocztą tradycyjną.

- 1) Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi;
- 2) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
- 3) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
- 4) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku Vulcan oraz automatycznie w aplikacji Office 365.
- 5) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji wideo lub czatu oraz część na pracę samodzielną uczniów;
- 6) Nauczyciel ustalając uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględnia indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych;
- 7) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

9. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który nie tylko był zalogowany przez całą lekcję, ale uczestniczył w zajęciach utrzymując kontakt słowny lub poprzez czat z nauczycielem.

- 1) Jeśli uczeń po zalogowaniu nie utrzymywał kontaktu z nauczycielem, do dziennika wpisuje się oznaczenie „Z” (tylko zalogowany);
- 2) Frekwencję odnotowuje się na bieżąco w dzienniku elektronicznym, zaznacza się opcję kształcenie zdalne (kz);
- 3) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

10. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

11. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się;
- 2) nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę Office 365, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 3) w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 4) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
 - 5) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice są informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
 - 6) Nauczyciel i wychowawca mogą kontaktować się telefonicznie z rodzicami, jeżeli są zaniepokojeni brakiem postępów ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
12. Ocenianie śródroczne i roczne uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.

- 1) Oceny uzyskane w trakcie nauki zdalnej są równoważne z ocenami uzyskanymi w czasie nauki w szkole;
- 2) Zasady oceniania bieżącego, w tym tryb zapowiadania sprawdzianów regulują zapisy Statutu Szkół;
- 3) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne);
- 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem;
- 5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office 365, e-mail, telefon lub pocztę tradycyjną;
- 6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- 8) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych oraz zdalną pomoc kolegom w nauce;
- 9) W trakcie nauki zdalnej zachowują moc uregulowania dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w Statucie Szkoły.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów :
 - 1) ~~skreślony~~
 - 2) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym Zespołem Aspergera w normie intelektualnej Szkoły wynosi nie więcej niż 4.
 - 3) ~~skreślony~~
 - 4) ~~skreślony~~
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do Szkoły ucznia, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu Rady Pedagogicznej o zmianie przydziału oraz utworzeniu zmian w Projekcie Organizacyjnym Szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt 2:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być niższa od określonej w pkt. 2;
4. Oddziały w Szkole są tworzone przed rozpoczęciem nauki z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) każdy zespół składa się z uczniów o zbliżonym poziomie umiejętności dydaktycznych oraz społecznych,
 - 2) podziału na określone oddziały dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami,
 - 3) podziału dokonuje się pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki w Szkole,
 - 4) oddział może liczyć najwyżej 4 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej , prowadzone są w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt lub chłopców w grupie jest mniejsza niż 4, zajęcia prowadzi się w grupach międzyoddziałowych;
6. ~~skreślono~~
7. W Szkole, zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.
8. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.

9. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.

10. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowej;
- 3) sali gimnastycznej;
- 4) gabinetów psychologa i pedagoga;
- 5) stołówki
- 6) biblioteki;
- 7) świetlicy;
- 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
- 9) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 30

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o każdorazowym spotkaniu Zespołu ds. indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę w oddziale.

§ 31

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 10, 15 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. W szczególności zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 32

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu

pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.

§ 33

1. Szkoła może realizować zajęcia wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin w formie:
 - 1) zajęć sportowych i rekreacyjnych;
 - 2) gier i zabaw ruchowych;
 - 3) zajęć korekcyjno-wyrównawczych;
 - 4) aktywnych form turystyki;
 - 5) imprez rekreacyjnych i rozgrywek sportowych;
 - 6) udziału w szkoleniach młodzieżowych organizatorów sportu i sędziów sportowych;
 - 7) uczestnictwa w ważnych dla środowiska wydarzeniach sportowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, o których mowa w pkt 1, mogą być organizowane przez Szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.
3. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego, w ramach form wymienionych w pkt. 1 do wyboru przez uczniów.
4. Propozycje, o których mowa w pkt 1 powinny uwzględniać:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu bądź aktywności ruchowej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe szkoły i środowiska;
 - 5) możliwości kadrowe.
5. Dopuszcza się możliwość łączenia czwartych godzin zajęć wychowania fizycznego organizowanych w formach określonych w pkt 1 ppkt 4-7 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

Rozdział 2. Zajęcia rewalidacyjne

§ 34

1. W Szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia rewalidacyjne wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
2. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
3. Zajęcia rewalidacyjne w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji Szkoły.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
6. Zajęcia obejmują w szczególności:
 - 1) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne w tym zajęcia specjalistyczne,
7. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących do 4 uczestników zajęć.
8. Godzina zajęć trwa 60 minut.
9. Terapie specjalistyczne przyznawane są zgodnie z zaleceniami SPPP znajdującymi się w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Terapie prowadzone są w ramach zajęć rewalidacyjnych: korekcyjno – kompensacyjnych w miarę możliwości placówki.
11. Terapeuta zobowiązany jest do śledzenia orzeczeń SPPP.
12. Zajęcia specjalistyczne organizuje się w pierwszej kolejności dla uczniów, którzy w orzeczeniu posiadają wskazanie do prowadzenia terapii.
13. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
14. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

15. *skreślony*

Rozdział 3. Dyżury

§ 35

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów.
2. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
3. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
4. W Szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie przez osoby zatrudnione w Szkole poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. Szczegółowe zasady pełnienia przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych uregulowane są przyjętymi przez Radę Pedagogiczną procedurami oraz Regulaminem Dyżurów.

Rozdział 4. Zasady rozwiązywania sporów w sprawach indywidualnych

§ 36

1. Jeżeli w sporze jest nauczyciel i uczeń, to spór rozwiązuje wychowawca klasy (w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy) lub Dyrektor Szkoły (w przypadku gdy decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy).
2. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 3 dni od daty wydania orzeczenia.
3. Jeżeli w sporze pozostają nauczyciele, to postępowanie prowadzi Dyrektor. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
4. Jeżeli w sporze jest rodzic i inny organ szkoły, to postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

§ 37

1. Skargi do rozpatrzenia przyjmuje:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) nauczyciel, który przekazuje ją niezwłocznie Dyrektorowi Szkoły.
2. Skarga może być wniesiona pisemnie lub ustnie.
3. Każda wniesiona skarga musi być zarejestrowana w ewidencji skarg, zawierać imię i nazwisko osoby składającej skargę, posiadać jasno sprecyzowany opis problemu, którego dotyczy.
4. Organ właściwy do rozpatrywania skargi powinien rozpatrzyć problem nie później niż w ciągu 2 tygodni.
5. O sposobie załatwienia skargi informuje się skarżącego pisemnie.
6. Załatwienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: nazwę organu, od którego pochodzi, wskazanie sposobu załatwienia skargi, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
7. W przypadku nie przestrzegania praw ucznia uczeń lub jego rodzic ma prawo do złożenia skargi zgodnie z procedurą określoną w pkt. 1 – 6 oraz zwrócenia się do organu nadzoru pedagogicznego lub rzecznika praw ucznia.
8. Uczeń, rodzic lub pracownik ma prawo wnieść skargę do Dyrektora Szkoły, która będzie rozpatrzona zgodnie z KPA oraz obowiązującym wewnątrzszkolnymi procedurami przyjmowania skarg i wniosków.

Rozdział 5. Biblioteka Szkolna

§ 38

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
4. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
7. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
8. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
 - 1) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy
 - 2) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe
9. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:
 - 1) udostępnia uczniom, rodzicom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne,
 - 2) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 3) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki,
 - 4) wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) Praca pedagogiczna:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
 - d) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną konkursy szkolne, międzyszkolne, organizowane przez inne podmioty;
 - f) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych;
 - g) informowanie o działaniach biblioteki szkolnej – gazetki i informacje na terenie szkoły;
 - h) prowadzenie działalności informacyjnej: katalogi i kartoteki, wykazy przydatnych czytelnikom stron, kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ściennie, kącik z informacjami o wydarzeniach kulturalnych;
 - i) indywidualny instruktaż biblioteczny, zajęcia czytelnicze z elementami edukacji czytelniczej i medialnej, elementami biblioterapii;
 - j) współdziałanie z gronem pedagogicznym, pedagogiem szkolnym, radą rodziców, samorządem szkolnym i innymi jednostkami szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, w realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia (organizacja imprez);
 - k) wspieranie nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej (dobór literatury i pomocy z zakresu gromadzonych zbiorów, tworzenie zestawień tematycznych, współpraca z innymi bibliotekami);
 - l) współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/ lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, wypożyczeni międzybibliotecznych;
 - m) badanie jakości pracy biblioteki: analiza czytelnictwa, zbieranie informacji zwrotnych na temat pracy biblioteki.
 - 1) Doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach i samokształcenie w zakresie pracy pedagogicznej w szczególności poprzez:
 - a) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
 - b) koordynowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie ścieżki edukacyjnej - edukacja czytelnicza i medialna;
 - c) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - d) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - e) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - f) organizowanie konkursów szkolnych;
 - g) prowadzenie zajęć czytelniczych z elementami edukacji czytelniczej i medialnej, elementami biblioterapii;
 - h) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, pedagogiem, psychologiem, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) Praca organizacyjno – techniczna:
 - a) gromadzenie;
 - b) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów;
 - c) ewidencjonowanie (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami);
 - d) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - e) selekcja zbiorów;

- f) organizacja i doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, kartoteki, zestawienia bibliograficzne);
- g) organizacja, estetyka pomieszczeń bibliotecznych;
- h) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrektorem Zespołu;
- i) planowanie pracy i sprawozdawczość;
- j) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- k) lektura;
- l) samokształcenie;
- m) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach;
- n) współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego;
- o) poradnictwo czytelnicze dla rodziców;
- p) udostępnienie zbiorów rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka;
- q) wymiana doświadczeń i materiałów informacyjnych z współpracującymi instytucjami; współpraca z Filiami Miejskich Bibliotek Publicznych - współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wymiany informacji oraz uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, organizacji wypożyczeń międzybibliotecznych.

11. Zadania dyrektora szkoły w zakresie biblioteki:

- a) pełni nadzór nad biblioteką;
- b) zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu szkoły lub innych ofiarodawców) ;
- c) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
- d) na początku każdego roku szkolnego zatwierdza tygodniowy czas pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza;
- e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrolowania zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej, powołuje komisję ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów;
- f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- g) zatwierdza regulamin biblioteki;

12. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:

- 1) analizuje stan czytelnictwa;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;

13. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z-e zbiorów biblioteki szkolnej;
- 2) jednorazowo można wypożyczyć do 2 egzemplarzy dokumentów bibliotecznych;
- 3) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 5) książki są wypożyczane na okres 1 miesiąca, natomiast czasopisma, dokumenty audiowizualne i elektroniczne – 1 tygodnia;
- 6) dokumenty z księgozbioru podręcznego wypożyczane są na zajęcia lekcyjne na kartę nauczyciela;
- 7) wszystkie dokumenty biblioteczne powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
- 8) czytelnik jest osobiście odpowiedzialny za wypożyczone dokumenty biblioteczne;
- 9) czytelnikom rażąco naruszającym regulamin biblioteki, w tym przetrzymującym materiały biblioteczne, wstrzymuje się lub ogranicza do formy prezencyjnej wypożyczenia;
- 10) korzystający z czytelni mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin w czytelni;
- 11) w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego dokumentu bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany odkupić egzemplarz identyczny lub inny wskazany przez bibliotekarza;
- 12) uczniowie opuszczający szkołę są zobowiązani do oddania wypożyczonych dokumentów z biblioteki szkoły;
- 13) uczniom biorącym aktywny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

14. Organizacja biblioteki szkolnej

- 1) Lokal: Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.
- 2) Zbiory: biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,

- d) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - e) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - f) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - g) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - h) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - i) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - j) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - k) materiały audiowizualne.
- 3) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- Rozmieszczenie zbiorów:
- a) Księgozbiór Podręczny
 - b) Bajki Baśnie Legendy
 - c) Małe bajeczki, komiksy
 - d) Wierszyki, opowiadania
 - e) Powieści przyrodnicze i przygodowe
 - f) Kącik Ciekawej Książki
 - g) Lektury
 - h) Wiersze
 - i) Książki dla nauczycieli
- 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czyteln i do pracowni na zajęcia.
15. Do uprawnień nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) Decydowanie w bieżących sprawach procesu dydaktyczno - wychowawczego biblioteki.
 - 2) Wnioskowanie do wychowawców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla uczniów - czytelników.
 - 3) Używanie pieczęci biblioteki.
16. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada przed Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną za:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie biblioteki;
 - 2) stan, zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych, w tym strat majątkowych wynikłych z braku nadzoru oraz za stan Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
 - 4) bezpieczeństwo dzieci przebywających w bibliotece;
 - 5) nawiązanie współpracy z innymi bibliotekami poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich, spotkaniach integracyjnych, literackich.

Rozdział 6. Świetlica

§ 39

- 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
- 2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 3. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 4 uczniów.
- 5. Zajęcia świetlicowe realizowane są w salach lekcyjnych ze względu na specyfikę szkoły.
- 6. W Szkole świetlica czynna jest do godziny 16.30
- 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.
- 8. Dla uczniów klas autystycznych organizuje się świetlicę oraz zajęcia pozalekcyjne, kółka zainteresowań w czasie oczekiwania na powrót do domu – liczba uczniów na zajęciach świetlicowych oraz pozalekcyjnych wynosi od 2 do 4 uczniów.
- 9. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:
 - 1) Zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa w godzinach przed lekcjami i po lekcjach.
 - 2) Organizowanie zajęć w grupach, tworzenie warunków do nauki własnej wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;

- 3) Organizowanie czasu wolnego poprzez gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniach, na boisku szkolnym i placu zabaw;
- 4) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie.
- 5) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, zajęć ruchowych i zabawy;
- 6) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas a także pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
- 7) Szczegółowe cele, zadania oraz metody ich realizacji zawarte są w planie pracy opiekuńczo – wychowawczej na dany rok szkolny.

10. Założenia organizacyjne:

- 1) Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać dzieci które nie mają zapewnionej opieki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- 2) W wyjątkowych przypadkach (brak zastępstwa) opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela;
- 3) Przed przyjęciem dziecka do świetlicy szkolnej rodzic (opiekun) zobowiązany jest do wypełnienia karty zgłoszenia, w której podaje aktualne dane dziecka:
 - a) Każda zmiana telefonu, adresu bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka powinna być niezwłocznie przekazana pracownikowi świetlicy;
 - b) Wszelkie jednorazowe upoważnienia od rodzica przyjmowane są tylko w formie pisemnej i telefonicznie weryfikowane przez wychowawcę świetlicy, wychowawcę klasy lub pedagoga.
- 4) Rodzice odbierający dziecko bezpośrednio po lekcjach powinni zawiadamiać o tym świetlicę;
- 5) Za rzeczy zniszczone przez dziecko odpowiada rodzic (opiekun);
- 6) Za rzeczy przynoszone przez dzieci, świetlica nie ponosi odpowiedzialności;
- 7) Świetlica szkolna obejmuje opieką dzieci w godzinach od 7:00 do 16:30;
 - a) Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka;
 - b) W przypadku zdarzenia nagłego, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic powinien zawiadomić szkołę.;
- 8) Po godzinie 16:30:
 - a) wychowawca świetlicy ma prawo powiadomić policję, która podejmie stosowne działania (Dz. U. z 2000 nr 91 poz. 1010);
- 10) Dziecko przekazywane jest rodzicowi (opiekunowi) osobiście przez nauczyciela wychowawcę;
- 11) Samodzielny powrót dziecka do domu możliwy jest wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów);
- 12) Zachowanie ucznia w świetlicy wpływa na ocenę z zachowania;

11. Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

- 1) Uczniowie korzystający ze świetlicy mają prawo do:
 - a) Korzystania z pomocy wychowawców świetlicy w odrabianiu lekcji i pokonywaniu trudności w nauce;
 - b) Rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - c) Korzystania z pomocy dydaktycznych, gier, sprzętu sportowego i sprzętu audiowizualnego;
 - d) Opieki wychowawczej, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - e) Uczniowie mogą zgłaszać pomysły zajęć i ich temat;
- 2) Uczniowie korzystający ze świetlicy zobowiązani są do:
 - a) Nienagannego i należytego zachowania się w świetlicy wobec wychowawców i kolegów;
 - b) Zachowywania się tak, by nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce;
 - c) Słuchania i wykonywania poleceń wychowawców świetlicy;
 - d) Dbania o czystość osobistą i estetyczny wygląd świetlicy;
 - e) Poszanowania sprzętu świetlicy.

12. Kary i nagrody:

- 1) Kary:
 - a) Upomnienie przez wychowawcę na forum grupy;
 - b) Uwaga w dzienniczku;
 - c) Nagana udzielona w obecności klasy;
 - d) Obniżenie oceny z zachowania.
- 2) Nagrody:
 - a) Wyróżnienie przez wychowawcę na forum grupy;
 - b) Pochwała w dzienniczku;
 - c) Pochwała udzielona w obecności wychowawcy klasy;
 - d) Podniesienie oceny z zachowania;
 - e) Nagroda rzeczowa i dyplom na zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 7. Stołówka

§40

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień z opłat za obiady Dyrektora Szkoły.
7. Obiady wydawane są w formie cateringu.

Rozdział 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole

§ 41

1. Szkoła udziela Uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga i psychologa szkolnego, Poradnie Psychologiczne – Pedagogiczne w Katowicach, w formie:
 - 1) kierowania uczniów, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, na badania psychologiczno – pedagogiczne;
 - 2) wydawania zaleceń dotyczących obowiązku szkolnego, rewalidacji lub nauczania indywidualnego;
 - 3) spotkań terapeutycznych;
 - 4) zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;
 - 5) realizacji Indywidualnych Programów Terapeutycznych;
6. W celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej, Szkoła prowadzi współpracę ze Specjalistyczną Poradnią Rodziną w Katowicach, Świetlicami Środowiskowymi, Pracownikami Socjalnymi, wspierając uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) w eliminowaniu napięć wynikających z zaburzeń w komunikacji i funkcjonowaniu rodziny.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 42

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt. 3 warunki współpracy.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 43

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 1.

7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 44

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty indywiduallyzowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywiduallyzowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

§ 44a

1. Nauczanie indywidualne - Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 45

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 46

1. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Dział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz Rodzice w Szkole

Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli i pracowników Szkoły

§ 47

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy szkoły są funkcjonariuszami publicznymi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły.

6. Pracownik Szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Szkoły.

7. Do podstawowych obowiązków pracowników Szkoły w szczególności należy:

1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

2) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,

3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,

4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub

w razie jego nieobecności wicedyrektora mającego dyżur,

5) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,

6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.,

7) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,

9) uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów Szkoły,

10) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,

11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów powołanych doraźnie i stałych komisjach Rady Pedagogicznej,

12) aktywna współpraca z rodzicami.

- 13) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 48

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników zarówno edukacyjnych jak również wychowawczych,
- 2) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej, monitorowanie efektywności tych procesów, analizowanie wyników i wdrażanie zmian we współpracy z innymi nauczycielami,
- 3) formułowanie wymagań edukacyjnych i dostosowań wymagań na poszczególne śródroczne i roczne oceny, zapoznanie rodziców uczniów oraz uczniów z w/w wymaganiami na początku roku szkolnego,
- 4) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów, monitorowanie ich postępów, udzielanie im informacji zwrotnej co robią dobrze, co powinni poprawić i w jaki sposób powinni to robić,
- 5) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 6) twórcza adaptacja programów nauczania do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez: analizowanie wyników badań wewnętrznych zewnętrznych, śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki oraz aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne w tym nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne,
- 9) wprowadzanie w miarę możliwości innowacji pedagogicznych,
- 10) wdrażanie do samorządności poprzez współpracę z Samorządem oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi, wspieranie działalności wolontariatu,
- 11) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy, osiągania sukcesów i rozwoju,
- 12) rozpoznawanie warunków środowiskowych uczniów oraz czynników mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole,
- 13) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, uwzględnianie jego możliwości psychofizycznych w procesach edukacyjno-wychowawczych w tym również w sposobach oceniania,
- 14) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań, potencjału, potrzeb, możliwości) ,
- 15) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia, promowanie zdrowego trybu życia,
- 16) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, specjalistami,
- 17) udzielanie rodzicom i uczniom informacji na temat poziomu osiągnięć, postępów w nauce a także zachowaniu uczniów,
- 18) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, w tym wychowawczego, które umożliwiłyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi,
- 19) włączanie rodziców w urozmaicanie życia klasy w tym w procesy dydaktyczno-wychowawcze,
- 20) prowadzenie zajęć profilaktyczno-resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień w zależności od decyzji Dyrektora,
- 21) prowadzenie lub współpraca w ramach orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania jeżeli istnieje taka konieczność i możliwość,
- 22) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej,
- 23) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
- 24) stworzenie optymalnych warunków do nauki uczniom z wadami rozwojowymi,
- 25) eliminowanie zachowań ucznia lub grupy uczniów, które zagrażają ich zdrowiu albo życiu, zarówno na terenie obiektu, jak i poza nim.

3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, a w szczególności:

- 1) właściwie przechowywać środki dydaktyczne i sprzęt szkolny (magazyny, zaplecza, szafy),
- 2) protokolarnie przekazywać (zdawać i przyjmować) pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie klasopracowni.

4. Nauczyciele winni wspierać rozwój psychofizyczny uczniów i ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:

- 1) tworzenie kół zainteresowań przedmiotowych w miarę możliwości finansowych i kadrowych Szkoły,
- 2) organizowanie zajęć sportowych oraz gimnastyki korekcyjnej,
- 3) tworzenie programów i innowacji pedagogicznych,
- 4) umożliwienie uczniom utalentowanym dalszego rozwijania umiejętności w szkolnym radiowęźle, gazetce, teatrzyku i innych formach tego rodzaju.

5. Nauczyciele mają obowiązek udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń x szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych zgodnie z planem nauczania,
 - 2) współpracę z wychowawcą klasy, rodzicami i specjalistami w celu dokładnego informowania o realizacji wybranego programu i wyników osiągniętych przez uczniów,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w ramach zespołu klasowego,
 - 4) kierowanie na zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne, terapię pedagogiczną, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne, a także na zajęcia do poradni specjalistycznych,
 - 5) kierowanie wniosku do Dyrektora o skierowanie ucznia do poradni w celu określenia przyczyn występowania danych problemów w funkcjonowaniu ucznia w szkole pomimo objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 49

1. Do zadań nauczycieli w Szkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele w Szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Wychowawca zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o każdorazowym spotkaniu Zespołu ds. indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.

§ 50

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
5. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołów oraz między uczniami a dorosłymi.

6. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
7. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci. Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
9. Wychowawca ma obowiązek, na miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu zajęć i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, poinformowania rodziców w formie pisemnej o przewidywanym stopniu niedostatecznym poprzez dziennik elektroniczny. Fakt ten, potwierdzony powinien być przez rodzica za pomocą wiadomości przesłanej na w dzienniku elektronicznym, która przechowywana jest przez okres 1 roku.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
11. Podczas zajęć z wychowawcą prowadzi naukę udzielania pierwszej pomocy.

§ 51

1. Nauczyciela cechuje bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz respektowanie uwag i opinii zgłaszanych przez organy Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wynika z zakresu ustalonego na początku każdego roku, zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły.
3. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli religii – katechetów szkolnych.
4. Nauczyciele religii ściśle współpracują z miejscową parafią i odpowiadają za przygotowanie dzieci i młodzieży do I Komunii Świętej, bierzmowania, rekolekcji i innych świąt kościelnych.
5. Nauczyciele religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmują obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciele religii wypełniają pozostałe obowiązki zgodnie z niniejszym Statutem.

§ 52

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Obowiązki pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami realizuje zadania:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki.
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) nadzór i kontrola stołówki szkolnej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnościami za obiady, współpracy z intendentem
 - 12) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej uczniom;

- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązki psychologa szkolnego.
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 11) Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:
 - a) Dyrektorem szkoły
 - b) Rodzicami
 - c) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - d) Nauczycielami i pracownikami innych szkół
 - e) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
 - f) Poradniami specjalistycznymi
 - g) Innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 12) Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
 - a) Działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu.
 - b) Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin.(poradnictwo wychowawcze, opieka socjalna)
 - c) Psychoedukacja i psychoprofilaktyka (profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji)
 - d) Wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 52a

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownika świetlicy. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy szkolnej; aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej,
 - 2) Kierowanie zespołem wychowawców i pracowników obsługi (pomocy nauczyciela oraz robotników);
 - 3) Nadzorowanie całokształtu pracy świetlicy i pełnienia nadzoru pedagogicznego;
 - 4) Rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielania im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) Prowadzenie gospodarki materiałowej w obrębie świetlicy,
 - 6) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy wychowankom i personelowi obsługi;
 - 7) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym oraz instytucjami pozaszkolnymi (Urząd Miejski, Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
 - 8) Założenie i prowadzenie dokumentacji, harmonogramu dyżurów wychowawców świetlicy, dyżurów w dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 9) Ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi (pomoc nauczyciela, robotnik),
 - 10) Przyjmowanie zapisów na obiady;
 - 11) Współpraca z intendentem w celu realizacji żywienia na terenie Zespołu;
 - 12) Czuwanie nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dopasowując je do aktualnych ustaleń;

- 13) Organizacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy, stołówki szkolnej oraz kuchni - czuwa nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków;
 - 14) Opracowywanie projektu planu pracy świetlicy szkolnej, będącego częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenia jego realizację;
 - 15) Opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji oraz inwencji twórczej;
 - 16) Sporządzanie harmonogramu zajęć świetlicowych w dni wolne zajęć dydaktycznych i czuwanie nad jego prawidłowym realizowaniem;
 - 17) Dbanie o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy i pracowników obsługi, czuwanie nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp i sanitarno - epidemiologicznych przez personel kuchenny;
 - 18) Organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników świetlicy i obsługi - rozlicza zastępujących z wypełniania powierzonych im obowiązków;
 - 19) Współpracowanie na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołującymi się, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu na świetlicy, stołówce szkolnej i w kuchni;
 - 20) Zbieranie informacji od rodziców o dokonanych płatnościach za obiady zgodnie z regulaminem i przekazywanie ich intendencie, kontrolowanie terminowego rozliczania ich w okresach miesięcznych;
 - 21) Organizowanie samorządu świetlicy, dbanie o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni;
 - 22) Stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami kuchni i obsługi, dba o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocenia ich zaangażowanie;
 - 23) Dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej, ocenia jej solidność i wszechstronność. Na bieżąco sporządza protokoły zniszczeń sprzętu świetlicy, stołówki lub kuchni i wypożyczalni naczyń;
 - 24) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;
2. Kierownik świetlicy ma prawo do:
- 1) Podejmowania decyzji w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły;
 - 2) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników świetlicy,
 - 3) Jest członkiem kierownictwa szkoły i reprezentuje pracowników świetlicy w stosunkach z dyrektorem szkoły, jej organizacjami wewnętrznymi oraz w kontaktach z instytucjami pozaszkolnymi;
 - 4) Ma prawo do współtworzenia planu działań wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
 - 5) Występuje w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentuje jej interesy w środowisku pozaszkolnym;
 - 6) Rozlicza pracowników obsługi z realizacji przydzielonych obowiązków, ocenia ich pracę.

§ 53

W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy. Do ich zadań w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy,
- 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami,
- 3) organizowanie nauki własnej dzieci w świetlicy,
- 4) organizowanie planowanych zajęć świetlicowych – teatralne, muzyczne, plastyczne, komputerowe, z kinezjologii,
- 5) organizowanie innych form pracy zgodnie z Regulaminem świetlicy,
- 6) współpraca w zespołach oddziałowych w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 54

1. W Szkole funkcjonują Zespoły nauczycieli, które pracują zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej:

- 1) Zespół humanistyczny,
- 2) Zespół matematyczno – przyrodniczy,
- 3) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 4) Zespół nauczycieli języków obcych,
- 5) Zespół do spraw sportu i rekreacji,
- 6) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Zespoły oddziałowe – nauczycieli uczących w jednym oddziale,
- 8) Zespół analizy i jakości pracy szkoły.

2. Poszczególne zespoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowują zakres zadań i plan pracy na dany rok szkolny.

3. Zespoły sprawozdają z efektów swojej pracy minimum raz w roku, na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym. Sprawozdania mogą mieć formę zapisów w protokole z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania zespołów nauczycielskich są protokołowane w formie uzgodnionej z Dyrektorem placówki.

5. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
6. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb co najmniej czterokrotnie w roku szkolnym. W przypadku niezadowolających wyników w nauce lub nieodpowiednim zachowaniu uczniów – Zespół powinien obradować częściej.
7. Przewodniczącym Zespołu oddziałowego jest wychowawca klasy. Przewodniczący zespołów uzgadniają z innymi nauczycielami i specjalistami czas i miejsce pracy Zespołu.
8. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły na czas określony lub nieokreślony.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyrazić zgodę na włączenie do składu zespołu innego nauczyciela Szkoły lub spoza szkoły lub innego eksperta, specjalisty z poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki doskonalenia zawodowego lub innej instytucji, która w celach statutowych ma zapisaną działalność na rzecz edukacji, wychowania i wzmacniania działalności oświatowej.

§ 55

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów.
2. W Szkole powołano: wicedyrektora Szkoły
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem Szkoły zgodnie z przydzielonymi czynnościami zawartymi w imiennym zakresie obowiązków i czynności dodatkowych.

§ 56

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

Rozdział 2 Rodzice w Szkole – zasady współpracy

§ 57

1. Rodzice lub prawni opiekunowie współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania, profilaktyki i nauczania swoich dzieci.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka szkoły,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) kontaktować się ze Szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w każdym półroczu, podczas zebrań i konsultacji w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu plenarnym (kalendarz zebrań), w nagłych sytuacjach – na każde wezwanie pisemne, telefoniczne, lub skierowane poprzez dziennik elektroniczny,
 - 5) przeglądać dzienniczek ucznia, dziennik elektroniczny, za pośrednictwem których Szkoła informuje ze stosownym wyprzedzeniem rodziców o grożących ich dziecku ocenach niedostatecznych pod koniec półrocza lub roku szkolnego, z zastrzeżeniem, że brak dzienniczka lub brak dostępu do dziennika elektronicznego nie zwalnia wychowawcy z obowiązku szukania innych sposobów przekazywania informacji rodzicom,
 - 6) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych działać na rzecz Szkoły, pomagać w zdobyciu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym Statucie,
 - 7) *skreślony*
 - 8) przekazywać wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka lub trudnej sytuacji materialnej,
 - 9) uczestnictwa w spotkaniach Zespołów ds. indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 10) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 11) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 58

1. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Szkole,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 4) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (informacji, porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci),
 - 5) korzystania z pomocy materialnej dla dzieci (stypendium, dożywianie, wypoczynek),
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii, pytań, wniosków związanych z funkcjonowaniem Szkoły oraz realizacją zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) rozwijania umiejętności wychowawczych poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 8) uczestnictwa w spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) uczestnictwa w spotkaniach Zespołów ds. indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. Zasady dobrej współpracy z rodzicami to rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom, dotyczących dobrych i złych wyników w nauce i zachowaniu, udzielanych podczas wywiadówek, rozmów indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela, na karcie ocen, w dzienniku elektronicznym
3. Partnerstwo we współdziałaniu polega na:
- 1) wspólnym szukaniu przyczyn i dróg wyjścia z problemów dydaktycznych i wychowawczych, mającym na celu dobro dziecka (wywiad środowiskowy),
 - 2) rozmowach z rodzicami i opiekunami, udzielaniu informacji o instytucjach wspomagających Szkołę w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej i leczniczej,
4. otwartość Szkoły na środowisko lokalne wyraża się w: przybliżaniu pracy Szkoły, jej osiągnięć poprzez lekcje otwarte, imprezach środowiskowych, współpracy z samorządem lokalnym,
5. Poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny wyraża się w tajności obrad Rady Pedagogicznej, tajności korespondencji, właściwym klimacie i miejscu rozmów z rodzicami,
6. Wzajemny szacunek i tolerancja wyraża się w: docenianiu starań i pracy Szkoły oraz rodziców, uznaniu prawa do błędów (Szkoły i rodziców), słuchaniu i reagowaniu Szkoły na słuszne opinie i postulaty rodziców, kulturze słowa i bycia we wzajemnych kontaktach, wywiązywaniu się z umów.
7. Obowiązujący w szkole system współdziałania z rodzicami zakłada:
- 1) angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły (imprezy, uroczystości, wycieczki, festyny),
 - 2) aktualizowanie informacji na stronie internetowej szkoły,
 - 3) organizowanie spotkań, prelekcji edukacyjnych dla rodziców,
 - 4) przygotowywanie zajęć pokazowych i lekcji otwartych,
 - 5) pozyskiwanie opinii rodziców zgodnie z rozporządzeniem MEiN,
 - 6) wręczanie podziękowań za współpracę ze szkołą.

Dział VI. Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 59

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
- 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) pomocy socjalnej;
- 17) poszanowania przekonań religijnych;
- 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.

2. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, Wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów,
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbanie o schludny wygląd;
- 13) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji;
- 14) zakaz filmowania, fotografowania i nagrywania kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 15) sposób spędzania przerw zgodny z opracowanym regulaminem.

4. Uczeń zobowiązany jest także do:

- 1) starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
- 2) szanowania podręczników oraz wypożyczonych z biblioteki książek;
- 3) w nagłych i uzasadnionych sytuacjach, w celu porozumienia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczeń może skorzystać z telefonu w obecności nauczyciela lub z telefonu w sekretariacie szkoły.

5. Wobec ucznia naruszającego zapisy Statutu stosuje się kary statutowe.

6. Szkoła przestrzega praw ucznia i praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach poprzez zapoznavanie z nimi uczniów na lekcjach wychowawczych, na spotkaniach z pedagogiem szkolnym lub podczas imprez o charakterze ogólnoszkolnym.

7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

8. Uczniom Szkoły, na życzenie rodziców, Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Życzenie, o którym mowa w ust. 8, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

10. Jeżeli w całej szkole liczba chętnych na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki jest zbyt mała, aby można było je zorganizować, Dyrektor Zespół o przedłużeniu okresu nauki uczniowi przekazuje deklarację do Organu Prowadzącego. Organ Prowadzący organizuje naukę religii konkretnego wyznania lub etyki w formie zajęć

międzyszkolnych. Szkoła może zorganizować naukę religii również w grupie międzyklasowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. 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.

12. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

13. *skreślony*

§ 60

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

5. Od nałożonej kary lub nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora.

6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§ 61

1. Ucznia można nagrodzić za:

1) rzetelną naukę;

2) pracę na rzecz Szkoły;

3) wybitne osiągnięcia w nauce;

4) wzorowe zachowanie i postawę;

5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:

1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;

2) pochwała od Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;

3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;

4) dyplom;

5) nagroda rzeczowa;

6) świadectwo z wyróżnieniem.

3. Szkoła informuje skutecznie rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

5. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej zastosowania. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca oddziału;

2) pedagog szkolny;

3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;

4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;

5) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

8. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;

2) upomnienie Dyrektora;

3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;

4) obniżenie oceny z zachowania;

5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;

6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;

7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;

8) zakaz wykorzystywania telefonu i urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły podczas wyznaczonych przerw.

2. Dyrektor może zastosować wobec nieletniego powyżej 10 roku życia środki oddziaływania wychowawczego, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki:

- 1) pouczenie, ostrzeżenie ustne, ostrzeżenie na piśmie - w przypadku, gdy nieletni zachowuje się w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły. podaje się przy tym naruszone przepisy, wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki, w tym zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - 2) przeproszenie pokrzywdzonego - gdy inna osoba, np. uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego;
 - 3) przywrócenie stanu poprzedniego, czyli usunięcie skutków naruszenia – w przypadku powstania szkody materialnej;
 - 4) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
 - 5) do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego;
 - 6) w przypadku braku takich zgód oraz powtarzającym się niepożądanym zachowaniu dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny;
 - 7) kary nie będzie można stosować, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. w takim przypadku konieczne będzie niezwłoczne zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji oraz podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego;
 - 8) niezależnie od przedstawionych środków dyrektor będzie mógł również zastosować kary przewidziane w statucie szkoły.
3. Za zgodą Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.
4. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
 - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
 - 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
 - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

Dział VII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 63

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania opracowano po konsultacjach przeprowadzonych wśród nauczycieli Szkoły, rodziców i uczniów.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są zgodne z misją i wizją Szkoły.
4. Zadaniem Wewnątrzszkolnego Oceniania jest:
 - 1) diagnozowanie;
 - 2) ocenianie;
 - 3) informowanie;
 - 4) upowszechnianie osiągnięć uczniów;

- 5) ewaluacja programów nauczania i wychowania.
5. Wewnętrzne Zasady Oceniania powinny motywować ucznia do pracy oraz zapewniać mu:
 - 1) jasne i upublicznione kryteria oceny;
 - 2) możliwość samooceny;
 - 3) rzetelną informację zwrotną;
 - 4) indywidualny sposób oceniania;
 - 5) obiektywizm.
6. Wewnętrzne Zasady Oceniania wskazują rodzicom, jak pomagać dziecku w nauce, aby mogło ono uzyskiwać najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu, na miarę swoich potrzeb oraz zapewniają im:
 - 1) prostotę i jasność systemu;
 - 2) jawność kryteriów oceniania;
 - 3) możliwość informacji zwrotnej o postępach ucznia.
7. Wewnętrzne Zasady Oceniania wskazują nauczycielom, jak należy pokierować procesem uczenia oraz zapewniają im:
 - 1) różnorodność źródeł informacji o uczniu;
 - 2) łatwość stosowanych metod, form i technik oceniania;
 - 3) łatwość wnioskowania o umiejętnościach i kompetencjach ucznia.

§ 64

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania. Wymagania edukacyjne wynikają z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują osiągnięcia edukacyjne dla uczniów w postaci Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 65

1. Ocenianie wewnętrzne 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 dalej powinien się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi.
4. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie polega na szacowaniu, określaniu zmian, postępów w zakresie wiedzy i umiejętności oraz postaw uczniów i obejmuje:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikowanie śródroczne;

- 3) klasyfikację roczną.
5. W ocenianiu bieżącym ocenie podlegają:
- 1) wiadomości i umiejętności językowe: wypowiadanie się, słuchanie, technika czytania, czytanie ze zrozumieniem, strona graficzna pisma, pisanie twórcze, poprawność ortograficzna, podstawy gramatyki;
 - 2) wiadomości i umiejętności matematyczne: liczenie - dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie, rozwiązywanie zadań tekstowych;
 - 3) wiadomości i umiejętności społeczno-przyrodnicze;
 - 4) umiejętności artystyczno-techniczne i muzyczne;
 - 5) sprawność fizyczno- ruchowa.
6. Ocena wskazuje osiągnięcia ucznia i to, co należy usprawnić. Ocena bieżąca może być wyrażona poprzez: gest i mimikę, komentarz ustny lub pisemny oraz za pomocą oznaczeń liczbowych od 1 do 6.
- W klasach I – III w ocenianiu bieżącym stosuje się symbole liczbowe, które są wskazówką (dla ucznia i rodzica/prawnego opiekuna) o poziomie wykonania przez dziecko danej pracy:
- 1) szóstka – wspaniale
 - 2) piątka – bardzo dobrze
 - 3) czwórka – dobrze
 - 4) trójka – postaraj się
 - 5) dwójka – pomyśl
 - 6) jedynka – pracuj więcej
7. O symbolach liczbowych, ich znaczeniu informowani są na początku roku szkolnego uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie.
8. Ocena przyjmuje następujące formy:
- 1) słowną - dokonywaną w trakcie zajęć, zachęcającą do kontynuowania pracy, wsparciem, wskazówką bądź uznaniem,
 - 2) opisową – dokonywaną w trakcie zajęć, zawierającą informacje dotyczące postępów ucznia na miarę jego możliwości, wskazującą wkład pracy ucznia, jego wysiłek i zaangażowanie.
9. W dziennikach zajęć edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel wpisuje litery.
10. Skala oceniania i jej odpowiednik słowny przedstawia się następująco:
- 6– Wspaniale – Uczeń wykazuje się bardzo wysokim poziomem wiedzy i opanował ocenianą umiejętność bezbłędnie, wykorzystuje wiedzę w samodzielnym rozwiązywaniu problemów. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności.
- 5 – Bardzo dobrze – Uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 4 – Dobrze – Uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych, opanował umiejętność z nielicznymi błędami, potrafi wykorzystać wiedzę w rozwiązywaniu problemów z niewielką pomocą nauczyciela.
- 3 –Postaraj się – Uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.
- 2 –Pomyśl – Uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie (najczęściej przy pomocy nauczyciela) prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu.
- 1 –Pracuj więcej – Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
11. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki w edukacji wczesnoszkolnej są zgodne z Dyrektoriem Kościoła katolickiego w Polsce oraz odpowiednimi przepisami prawa. W edukacji wczesnoszkolnej przyjęto sześciostopniową skalę ocen:
- Bieżąca, śródroczna i roczna skala ocen klasyfikacyjnych w edukacji wczesnoszkolnej z przedmiotu religia

cyfrowo	Słownie	skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db

3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

12. Uczeń w trakcie nauki w klasach IV-VIII otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

13. W Szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.

14. Oceny bieżące i śródroczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

15. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz podają je uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wiadomości na początku każdego roku szkolnego. Kryteria te, jako część składowa Przedmiotowego Systemu Oceniania opracowują nauczyciele na piśmie i są jednakowe dla wszystkich uczniów na danym etapie kształcenia. Za wyjątkiem dostosowań wymagań.

16. Oceny bieżące rozszerza się o stosowanie plusów i minusów stawianych po ocenie cyfrowej, tj. 1+, 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+, 6-.

17. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu : „nb” (nieobecny), „np.” (nieprzygotowany), „nć” (nie ćwiczący), bz (brak zadania), bs (brak stroju).

18. *skreślony*

19. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym.

§66

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele przedmiotów, na początku każdego roku szkolnego opracowują dostosowania wymagań edukacyjnych dla każdego ucznia, uwzględniające jego indywidualne możliwości edukacyjne zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

specjalnego wystawionego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz realizację podstawy programowej.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły.

5. Ocenianiu podlegają różne formy aktywności ucznia odnoszące się do poszczególnych przedmiotów, jednak nie każda aktywność ucznia musi być oceniona w formie oceny formalnej.

6. Stosowane na zajęciach z poszczególnych przedmiotów sposoby oceniania są wskazane w PZO.

7. Przy ustalaniu ocen nauczyciele stosują średnią ważoną. Wagę za poszczególne formy sprawdzania osiągnięć ustalają nauczyciele na zespołach przedmiotowych i umieszczają ją w PZO.

8. Formy aktywności oceniane na zajęciach

Formy aktywności	Częstotliwość
Prace klasowe, sprawdziany, testy	po zakończeniu działu (tematu)
Inne prace pisemne	wg potrzeb
Sprawdziany diagnozujące	co najmniej raz w roku
Kartkówki (z trzech ostatnich lekcji niezapowiedziane lub zapowiedziane z określonego materiału)	na bieżąco
Odpowiedzi ustne	wg potrzeb
Zadania domowe	wg potrzeb
Prace długoterminowe	wg potrzeb
Aktywność w czasie zajęć	pięć plusów - bdb pięć minusów - ndst
Praca na lekcji	na bieżąco według potrzeb
Praca w grupie	na bieżąco według potrzeb
Udział w konkursach (dla chętnych)	zdobycie finałowych miejsc w szkole (ocena cząstkowa celująca); finały konkursów międzyszkolnych (celująca ocena końcowa, jeśli uczeń spełnia wymogi podstawowe)

9. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej dokumentacji z poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować formy i metody pracy.

10. Każdy uczeń jest zobowiązany do prowadzenia zeszytu przedmiotowego, uwzględniając dostosowania zawarte w orzeczeniu.

11. Uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

12. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, w ciągu tygodnia od powrotu powinien uzupełnić zaległości.

13. Uczeń, który opuścił lekcje, ma obowiązek uzupełnić braki w wiadomościach, zapisach lekcji w zeszytach lub ćwiczeniach, odrobić zaległe prace domowe. W przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności termin i zakres uzupełnienia braków należy ustalić z nauczycielem.

14. W ocenie prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, testy) stosuje się oceny wg skali:

100% - 99% celujący

98% - 91% bardzo dobry

90% - 75% dobry

74% - 51% dostateczny

50% - 30% dopuszczający

29% - 0% niedostateczny

Do oceny wyrażonej stopniem dodajemy plus (+) lub minus (-) przy górnej lub dolnej granicy procentowej punktów.

15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu – może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od oddania prac. Czas ten zostaje wydłużony w przypadku choroby ucznia lub nauczyciela. Uczeń poprawia pracę pisemną aż otrzyma pozytywny stopień (dopuszczający lub więcej). Pod uwagę brana jest ocena z poprawy.

16. Wystawienie oceny półrocznej i rocznej - na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę śródroczną z zajęć edukacyjnych. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest uzyskana ocena śródroczna oraz średnia ważona ocen cząstkowych z II semestru. O ocenie rocznej decyduje nauczyciel.

Wartość średniej ważonej	Ocena
> 5,1	celujący
4,6– 5,1	bardzo dobry
3,6 - 4,59	dobry
2,6 – 3,59	dostateczny
1,61 – 2,59	dopuszczający
≤ 1,6	niedostateczny

§ 67

- Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
- Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.
- skreślony*
- Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu:
 - 1) czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności,
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia (uwaga: można zastosować różny czas oddawania uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac ucznia w zależności od ich rodzaju i zakresu sprawdzanych treści).
- Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
- Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
- Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów:
Sprawdzone i ocenione prace pisemne, kontrolne ucznia są udostępniane rodzicom podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem danego przedmiotu.
- Sprawdzone i ocenione prace uczniów są przechowywane w szkole przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Po tym czasie podlegają zniszczeniu.

§ 68

- Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie 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.
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 69

- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy

przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 70

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza,—na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawności, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art 44 zb ustawy.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach zajęć komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 71

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

§ 72

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. ~~skreślony~~

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej na konferencji rozpoczynającej dany rok szkolny.

4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I-III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. ~~skreślony~~

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna musi być zgodna ze szczegółowymi zasadami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawartymi w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w przedmiotowych systemach oceniania.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych.

§ 73

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, 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;

2. Stopnie, o których mowa w pkt 1 ppkt 1) - 5) są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest

ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1 ppkt 6.

3. Śródroczne, roczne oraz w klasie VIII końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Na 1 miesiąc przed śródrocznym, rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie nagannej zachowania oraz częściowych ocenach z poszczególnych przedmiotów:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem na formularzu „Proponowane oceny śródroczne/roczne” i zamieszczeniem ich w „Zeszycie informacyjnym ucznia” oraz dzienniku elektronicznym;

2) rodziców ucznia w formie pisemnej oraz poprzez: dziennik elektroniczny, na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

6. Dla nieobecnych rodziców na ww. zebraniu:

1) rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania zgłosić się do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie nagannej zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły.

2) jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, Szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie nagannej zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.

7. W przypadku nagannej lub nieodpowiedniej oceny z zachowania, pedagog wysyła rodzicom ucznia powiadomienia listem poleconym natomiast wychowawca odnotowuje fakt i sposób zapoznania rodziców z proponowanymi ocenami w dzienniku

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli na 7 dni przed, zebraniem Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej:

1) proponowane oceny śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego i informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen,

2) o proponowanych ocenach rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny,

3) w celu uzyskania oceny z zajęć edukacyjnych wyższej od ustalonej przez nauczyciela uczeń ma prawo przystąpić (w ciągu 7 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną) do sprawdzianu wiadomości z danego przedmiotu. Ustalona przez nauczyciela ocena powinna zostać wpisana do dziennika elektronicznego na 7 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną,

§ 74

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna ocena opisowa zawiera informacje o postępach ucznia zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi i dostosowanymi do jego indywidualnych możliwości oraz wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej pracy.

2. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzic i nauczyciel jak najlepiej wspomagali ucznia w dalszym jego rozwoju. Ocenianie okresowe informuje o aktywności dziecka, postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, specjalnych uzdolnieniach, trudnościach, przejawach jego zachowania.

3. Każdy rodzic po zapoznaniu się z arkuszem śródrocznej oceny na zebraniu po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną zobowiązany jest do jego podpisania.

4. Kopię arkusza wychowawca włącza doteczki wychowawcy oddziału.

5. Ocena roczna uwzględnia możliwości dziecka i redagowana jest na podstawie obserwacji bezpośredniej oraz gromadzonej dokumentacji. Informuje ona o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o specjalnych uzdolnieniach i wyróżnieniach.

6. Propozycję rocznej oceny opisowej otrzymują rodzice w dzienniku elektronicznym tydzień przed ustaloną klasyfikacją

7. *skreślony*

8. *skreślony*

9. *skreślony*

10. *skreślony*

11. *skreślony*

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 75

1. Podstawową dokumentację szkolną rejestrującą osiągnięcia i postępy ucznia stanowią:

- 1) arkusze ocen,
- 2) świadectwa,
- 3) dzienniki lekcyjne,
- 4) opisowe oceny postępów ucznia w poszczególnych klasach.

2. Dokumenty te wspierają:

- 1) karty oceny i samooceny,
- 2) karty kontrolne,
- 3) testy i sprawdziany.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza poprzez wpisanie tematu lekcji oraz frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania wpisuje się w dzienniku elektronicznym.

5. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub pomyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

6. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach obejmują formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady. Umożliwiają one poznanie i wartościowanie; czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi; czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności, a tym samym nastąpiła ewaluacja nauczania.

7. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:

- 1) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć;
- 2) polecenia dawane uczniom, które wykonują ustnie bądź pisemnie;
- 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania, jako prace klasowe;
- 4) sprawdziany nauczycielskie bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów);
- 5) obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 6) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
- 7) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
- 8) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.

8. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów powinno być prowadzone systematycznie, tj. równomiernie rozłożone na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania); zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe; w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

9. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

10. Wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych, czyli wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów przeprowadza się na koniec roku szkolnego (etapu kształcenia) wg ustalonego harmonogramu. Koniecznym jest tutaj opracowanie wyników testu.

11. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami gromadzenia informacji oraz sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia:

- 1) wypracowania, - nie częściej niż raz w tygodniu;
- 2) sprawdziany i testy obejmujące dział programowy - nie częściej niż dwa razy w tygodniu;
- 3) dyktanda, testy oraz sprawdziany obejmujące maksymalnie do 5 tematów - nie częściej niż raz dziennie;
- 4) kartkówki (10–20 min) obejmujące treści nauczania z ostatnich 2 lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.

12. W klasach I - III szkoły podstawowej:

- 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

13. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej :

- 1) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce mają prawo do pracy klasowej w formie dostosowanej do swoich możliwości;
- 3) pisemna praca klasowa (test, sprawdzian) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace klasowe.

14. Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego. Po tym okresie zostają one zniszczone.

15. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać zadania klasowego z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek ucznia.

16. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej – musi ją poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 1 tydzień od daty pisania pracy. Ocena z pracy klasowej i z poprawy tej pracy jest wstawiana do dziennika.

17. Poprawa pracy klasowej ocenionej pozytywnie jest dobrowolna i jest możliwa tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty rozdania prac. Miejsce i termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Dla "kartkówki" nie przewiduje się poprawiania stopnia.

18. Stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego sprawdzianu.

19. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny.

20. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

21. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni.

22. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą lub bardzo dobrą.

§ 76

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Uzyskana śródroczna i roczna ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Nauczyciel wychowawca informuje ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) o kryteriach uzyskiwania ocen z zachowania do dnia 30 września.

5. Informacje na temat kryteriów uzyskiwania ocen z zachowania znajdują się stronie Internetowej szkoły.

6. Przy ustalaniu ocen z zachowania ucznia nauczyciel wychowawca korzysta z ocen zachowania wpisywanych do dziennika szkolnego, wpisów uwag w dzienniku szkolnym, kart informacji, notatek zespołu wychowawczego. Informacje te są podstawą do zmiany proponowanej oceny z zachowania.

7. Uczeń i rodzic powinni być poinformowani o proponowanej ocenie na 30 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

- 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo ubiegać się w okresie od poinformowania go przez wychowawcę o ustalonej przez niego ocenie zachowania a posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny. Ustalona przez wychowawcę ocena powinna zostać wpisana do dziennika elektronicznego na 7 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną.

8. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wychowawca ustala ostateczną ocenę z zachowania. W oparciu o własne spostrzeżenia oraz uwagi nauczycieli i uczniów oraz posiłkując się zapisami w dokumentacji szkolnej Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję dotyczącą oceny z zachowania.

Zaburzenia wynikające z orzeczenia nie decydują o ocenie z zachowania. Uczniowie w czasie pobytu w szkole są uczeni zasad.

9. Ustaloną i zatwierdzoną roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się ponadto do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w następujących obszarach:

- A. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- B. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- C. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- D. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- E. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- F. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- G. okazywanie szacunku innym osobom.

11. Ocena zachowania ucznia jest uzależniona od spełniania przez niego kryteriów wymienionych w tabeli.

LP.	KRYTERIA	OBSZARY WEDŁUG PODSTAWY PROGRAMOWEJ
1.	Systematyczne przygotowanie do zajęć - posiadanie zeszytu, podręczników, przyborów, stroju gimnastycznego, czytanie i przynoszenie na zajęcia lektur szkolnych.	A
2.	Praca na zajęciach edukacyjnych – prowadzenie zeszytu przedmiotowego, uzupełnianie kart pracy, praca w ćwiczeniach.	A
3.	Praca na zajęciach edukacyjnych – aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywanie zadań wyznaczonych przez nauczyciela.	A
4.	Przestrzeganie kontraktu klasowego, systemu motywacyjnego.	A, B, E
5.	Przestrzeganie regulaminów pracowni.	A, B, E
6.	Przestrzeganie procedury szkolnej dotyczącej korzystania z telefonów komórkowych.	A, B, E
7.	Właściwe zachowanie podczas przerw – przebywanie w dozwolonych miejscach, poruszanie się w bezpieczny sposób, reagowanie na upomnienia nauczyciela.	A, E
8.	Przejawianie kultury osobistej w ubiorze - schludny strój codzienny.	A, C
9.	Przejawianie kultury osobistej w ubiorze - galowy strój z okazji uroczystości szkolnych.	A, C
10.	Frekwencja - usprawiedliwione nieobecności.	A
11.	Punktualne przychodzenie na zajęcia, ustawianie się po dzwonku przed salą lekcyjną.	A
12.	Wysoka kultura osobista w stosunku do osób starszych - kulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły oraz innych ludzi (również poza terenem szkoły).	D, F, G
13.	Kulturalne odnoszenie się do rówieśników.	D, F, G
14.	Dbałość o piękno mowy ojczystej (nieużywanie wulgaryzmów).	D
15.	Wzorowe zachowanie podczas wycieczek i wyjść szkolnych.	F
16.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych.	E, G
17.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie wyjść szkolnych.	E, G
18.	Przeciwstawianie się agresji - poszanowanie własnej i cudzej godności ciała.	E, F
19.	Negatywny stosunek do psychicznego znęcania się nad kolegami (dokuczanie, prowokowanie, wyśmiewanie)	E, F
20.	Dbałość o własne zdrowie - negatywny stosunek do nałogów (używk, uzależnienia) oraz prowadzenie zdrowego stylu życia.	E
21.	Nieprzynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	E
22.	Dbałość o tradycje i honor szkoły – aktywny udział w uroczystościach szkolnych (np. rola w przedstawieniu).	C

23.	Udział w szkolnych konkursach przedmiotowych/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników).	C
24.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz - uroczystości, zawody, konkursy.	C
25.	Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym.	B, C
26.	Dbanie o wygląd i estetykę klasy, prace porządkowe, gazetki.	B, C
27.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	B, C
28.	Pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim.	B, C
29.	Aktywny udział w akcjach charytatywnych, przynoszenie darów w ramach zbiórek, wolontariat.	B, C
30.	Prawdomówność.	C, G
31.	Poszanowanie mienia własnego, cudzego, szkolnego i społecznego; niezajmowanie cudzego mienia.	A, B, F, G

12. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej dwadzieścia dziewięć z wymienionych kryteriów.

13. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej dwadzieścia cztery z wymienionych kryteriów.

14. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej dwadzieścia jeden z wymienionych kryteriów oraz nie miał więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie szkolnym

15. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej piętnaście z wymienionych kryteriów oraz nie miał więcej niż siedemnaście godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie szkolnym.

16. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej jedenaście z wymienionych kryteriów i miał nie więcej niż dwadzieścia cztery godz. nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych.

W wyjątkowych sytuacjach ocenę nieodpowiednią może otrzymać również uczeń zagrożony oceną naganną, który pomimo nie spełniania któregoś z kryteriów, zastosował się do uwag nauczyciela wychowawcy i wyraźnie poprawił swoje zachowanie w określonym czasie i wyraźnie poprawił swoje zachowanie w określonym czasie.

17. Oceną naganną otrzymuje uczeń, który spełnił mniej niż jedenaście z wymienionych kryteriów oraz odrzucił środki wychowawcze stosowane przez szkołę w celu wpłynięcia na jego zachowanie i nie poprawił swojej postawy albo miał więcej niż dwadzieścia cztery godz. nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.

1) *skreślony*

18. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Uczeń, który otrzymał naganną Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

19. W klasach I – III szkoły podstawowej i uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

20. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nauczyciel wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów, których zachowanie wynika z udokumentowanej choroby psychicznej, neurologicznej lub zaburzeń emocjonalnych, jest uzasadniona w formie opisu w IPET.

22. Wobec uczniów, którzy nie spełniają w pełni któregośkolwiek z wymagań z powodów religijnych ocena z zachowania nie zostanie obniżona.

23. Ocena roczna zachowania wynika z zachowania się ucznia w całym roku szkolnym.

24. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły (zgodnie z trybem określonym w § 81).

25. Ocena zachowania w edukacji wczesnoszkolnej:

1) istotnym elementem opisowej oceny ucznia klas I - III jest ocena jego zachowania.

2) oceniając zachowanie uczniów nauczyciele uwzględniają następujące kryteria:

- kulturę osobistą,
- uznawanie autorytetów,
- obowiązkowość, dokładność, stosunek do obowiązków szkolnych,
- zaangażowanie i inicjatywę,
- kontakty koleżeńskie, funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym,
- poszanowanie własności,
- śłuchanie i wypełnianie poleceń, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów,
- ekonomiczne wykorzystanie czasu,
- utrzymywanie porządku.

26. Dokonując bieżącej oceny zachowania nauczyciele posługują się ocenami w postaci liter:

A – uczeń zachowuje się wzorowo

B – uczeń zachowuje się bardzo dobrze

C – uczeń zachowuje się poprawnie

D – uczeń musi popracować nad zmianą swojego zachowania.

27. Uczeń posiadający ocenę:

A – Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

B – Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

C – Uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

D – Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

28. Zachowanie ucznia w klasach I-III jest systematycznie obserwowane w ciągu całego roku szkolnego. Spostrzeżenia notowane są w dzienniku lekcyjnym za pomocą liter.

29. Ocenę zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych

2) promocję do klasy programowo wyższej.

30. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinię nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie I – III.

§ 77

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 78

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, oraz dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych

przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami, 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 ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 79

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 80

1. Od przewidywanych ocen z poszczególnych przedmiotów uczeń może się odwołać według następujących zasad:

1) uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień,

2) uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny, jeśli co najmniej połowa wszystkich ocen z prac pisemnych jest równa ocenie, o którą ubiega się uczeń, lub jest od niej wyższa, oraz, co najmniej połowa wszystkich pozostałych ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą ubiega się uczeń, lub jest od niej wyższa,

3) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych przewidzianych przez nauczyciela,

4) terminowo poprawiał oceny ze sprawdzianów,

5) nie posiada oceny niedostatecznej za brak zadania domowego.

2. Warunki uzyskania wyższej od proponowanej śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od poinformowania go o proponowanej ocenie śródrocznej (rocznej),

2) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków określonych w pkt. 1) do 5), nauczyciel przedmiotu sporządza pisemne uzasadnienie dla Dyrektora Szkoły, wyznacza zakres materiału oraz termin poprawy nie dłuższy niż 2 dni,

3) sprawdzian ma formę pisemną i jest przygotowany przez nauczyciela danego przedmiotu,

4) sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu,

5) uczeń może przystąpić do poprawy tylko jeden raz. Nieobecność ucznia w ustalonym terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej),

6) na podstawie oceny z dodatkowego sprawdzianu oraz pozostałych ocen cząstkowych nauczyciel może podwyższyć ocenę lub pozostawić ocenę ustaloną wcześniej.

3. Ustalona w powyższym trybie ocena śródroczna (roczna) z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego od ustalania śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej.

§ 81

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek powinien wskazywać, które przepisy prawa przy wystawianiu rocznych ocen zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż do 5 dni od wniesienia zastrzeżenia.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
12. 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.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie później niż do 5 dni od wniesienia zastrzeżenia.
15. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza i zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w ustalonym terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej oceny śródrocznej/ rocznej.

§ 82

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom

dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły

§ 83

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach odrębnych.

5. 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.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. *skreślony*

§ 84

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. 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 następnego roku szkolnego.

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

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 84a

1. Uczniowi można przedłużyć okres nauki w cyklu edukacyjnym

- 1) dwa lata – w przypadku gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
- 2) o jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjny

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

§ 85

1. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1)język polski;
- 2)matematykę;
- 3)język obcy nowożytny;
- 4)~~skreślony~~

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1)pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2)drugiego dnia – z matematyki;
- 3)trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego

5. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1)z języka polskiego – 120 minut;
- 2)z matematyki – 100 minut;
- 3)z języka obcego nowożytnego – 90 minut.

6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

7. ~~skreślony~~

8. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 86

Ukończenie szkoły

Uczeń kończy szkołę podstawową:

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (z zastrzeżeniem art. 44zw o ustawie oświaty zwolnienie obowiązku z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, art. 44zx zwolnienie z części egzaminu ósmoklasisty i art. 44zz dodatkowy termin egzaminu ósmoklasisty).

3. ~~skreślony~~

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń Szkoły Podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Dział VIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 87

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, placówek realizujących zadania przystosowania uczniów do podjęcia pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców oraz innych organizacji pozarządowych i podmiotów środowiska lokalnego, które mają w swoich zadaniach działalność związaną z wykonywaniem zawodów.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów pracy, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacji trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Dział IX. Rekrutacja do Szkoły

Rozdział 1. Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych

§ 88

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o autyzmie lub zespole Aspergera.
 - 1) z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Rodzic (prawny opiekun) udaje się do Wydziału Edukacji w Katowicach ul. 3 Maja i wypełnia formalności związane z otrzymaniem skierowania,
 - 2) skierowanie wydawane jest w pierwszej kolejności uczniom z terenu Katowic, a potem uczniom spoza Katowic.
2. W przypadku kandydatów spoza Katowic należy:
 - 1) zwrócić się z wnioskiem do Prezydenta lub Burmistrza w miejscu zameldowania, o wyrażenie zgody na edukację dziecka w Szkole Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach,
 - 2) W przypadku zgody, Prezydent/Burmistrz zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta Katowic - o decyzji, Prezydent Miasta informuje Rodziców i Szkołę,
 - 3) po otrzymaniu pozytywnej decyzji Prezydenta Miasta Katowice Rodzic (prawny opiekun) postępuje zgodnie z punktem 1.
 - 4) nabór kandydatów do klas pierwszych może być przedłużony w zależności od liczby zgłoszeń do 31 sierpnia,
 - 5) o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły podstawowej decyduje kolejność zgłoszeń oraz możliwości utworzenia klas pierwszych.

Rozdział 2. Zasady przyjmowania uczniów do klas już istniejących

§ 89

1. Do pozostałych klas już istniejących w Szkole Podstawowej uczniowie przyjmowani są również w trakcie roku szkolnego, jeżeli jest miejsce w oddziale. Ci uczniowie przyjmowani są na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Rodzic (prawny opiekun) udaje się do Wydziału Edukacji w Katowicach ul. 3 Maja i wypełnia formalności związane z otrzymaniem skierowania.
 - 2) skierowanie wydawane jest w pierwszej kolejności uczniom z terenu Katowic, a potem uczniom spoza Katowic.
2. W przypadku kandydatów spoza Katowic należy:
- 1) zwrócić się z wnioskiem do Prezydenta lub Burmistrza w miejscu zameldowania, o wyrażenie zgody na edukację dziecka w Szkole Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalna w Katowicach.
 - 2) W przypadku zgody, Prezydent/Burmistrz zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta Katowic - o decyzji, Prezydent Miasta informuje Rodziców i Szkołę.
 - 3) po otrzymaniu pozytywnej decyzji Prezydenta Miasta Katowice Rodzic (prawny opiekun) postępuje zgodnie z punktem 1.
 - 4) o przyjęciu kandydatów decyduje kolejność zgłoszeń oraz miejsce w danym oddziale.

Dział X. Postanowienia końcowe

§ 90

1. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły są opracowywane przez Radę Pedagogiczną oraz konsultowane z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany do Statutu wprowadza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor przesyła Statut lub znowelizowany tekst Statutu do organu nadzorującego i prowadzącego Szkołę.

§ 91

1. Z treścią Statutu Szkoły zostają zapoznani:
 - 1) Nauczyciele – posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 2) Uczniowie – lekcje wychowawcze;
 - 3) Pracownicy administracji i obsługi – zebranie;
 - 4) Rodzice – na ogólnym zebraniu;

§ 92

1. Statut Szkoły znajduje się w sekretariacie szkolnym oraz na stronie BIP Szkoły i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron

§ 93

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 60

im. Marii Grzegorzewskiej Specjalna

w Katowicach. Tel. 32 254 18 67

40-881 Katowice, ul. Bolesława Chrobrego 4

REGON: 000723543, NIP: 634 – 23 – 86 – 684

2. Tablice i stemple Szkoły zawierają odpowiednio nazwę Szkoły Podstawowej;

Szkoła Podstawowa nr 60

im. Marii Grzegorzewskiej Specjalna

w Katowicach

§ 94

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

- 1) Księga uczniów;
- 2) Dziennik elektroniczny
- 3) Dziennik zajęć specjalistycznych;
- 4) Orzeczenie o kształceniu specjalnym;
- 5) Arkusz ocen dla każdego ucznia;
- 6) Opinie psychologiczno – pedagogiczne;
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 95

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, rozliczającej się bezpośrednio z budżetem miasta Katowice.

§ 96

1. Szkoła nie posiada osobowości prawnej, a za jej zobowiązania odpowiada budżet miasta Katowice.

§ 97

1. Bezpośrednim przełożonym dyrektora Szkoły jest Prezydent Katowic.

§ 98

1. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Szkoły Podstawowej nr 60 im. Marii Grzegorzewskiej Specjalnej w Katowicach, tracą moc postanowienia zawarte w statucie Szkoły Podstawowej nr 60 w Katowicach z dnia 30 sierpnia 2022 r. wprowadzony uchwałą nr **1/2022/2023**

2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną z ważnością od dnia podjęcia uchwały. Powyższy Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 12 września 2024 r. wprowadzony uchwałą nr **12/2024/2025**

3. Rada Rodziców została zapoznana ze Statutem w dniu 9 września 2024 r.

4. Każdorazowo po zmianie Statutu otrzymuje brzmienie jednolite.