**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8**

**IM. WOJCIECHA KORFANTEGO**

**W MIKOŁOWIE**

Stan prawny 1 września 2022 r.

**Spis treści**

[**ROZDZIAŁ 1.** 4](#_Toc120183135)

[**POSTANOWIENIA OGÓLNE** 4](#_Toc120183136)

[**ROZDZIAŁ 2.** 5](#_Toc120183139)

[**CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH** 5](#_Toc120183140)

[**ROZDZIAŁ 3.** 8](#_Toc120183141)

[**SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ** 8](#_Toc120183142)

[**ROZDZIAŁ 4.** 25](#_Toc120183143)

[**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE** 25](#_Toc120183144)

[**ROZDZIAŁ 5.** 33](#_Toc120183145)

[**ORGANIZACJA SZKOŁY I ODZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH** 33](#_Toc120183146)

[**ROZDZIAŁ 6.** 51](#_Toc120183154)

[**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY** 51](#_Toc120183155)

[**ROZDZIAŁ 7.** 67](#_Toc120183156)

[**WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA** 67](#_Toc120183157)

[**ROZDZIAŁ 8.** 93](#_Toc120183158)

[**UCZNIOWIE SZKOŁY ORAZ DZIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH** 93](#_Toc120183159)

[**ROZDZIAŁ 9.** 100](#_Toc120183160)

[**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI** 100](#_Toc120183161)

[**ROZDZIAŁ 10.** 102](#_Toc120183162)

[**POSTANOWIENIA KOŃCOWE** 102](#_Toc120183163)

PODSTAWA PRAWNA

* Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
* Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
* **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)**
* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1762 ze zm.)
* Akty wykonawcze do ww. ustaw – rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.  Nr 100, poz. 908)

# **ROZDZIAŁ 1.**

# **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

# Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używana skrócona nazwa szkoły.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Mikołowie przy ul. Wolności 27.
4. Imię Patrona szkoły związane jest z charakterem pracy wychowawczej ukierunkowanej na umiłowanie Ziemi Śląskiej, z podtrzymywaniem chlubnej tradycji szkoły, wartości patriotycznych środowiska lokalnego oraz związków z Macierzą, których ucieleśnieniem jest Mogiła Powstańców Śląskich w Paniowach.

**§ 2.**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

# szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie;

1. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały zorganizowane w szkole,
w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;
2. rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
3. dyrektorze szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy szkoły;
4. uczniach - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły;
5. dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w szkole;
6. wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, których opiece powierzono jeden oddział w szkole;
7. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
9. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Mikołów;
10. statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie.

**§ 3.**

1. Szkoła realizuje cykl kształcenia w ciągu 8 lat i składa się on z dwóch etapów:
2. I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
3. II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII – edukacja przedmiotowa.
4. W szkole działa świetlica szkolna i stołówka z dożywianiem w formie obiadów.
5. Szkoła prowadzi bibliotekę.
6. Szkoła stwarza możliwość przygotowania przedszkolnego dla dzieci 3-6-letnich i prowadzi oddziały przedszkolne, które noszą imię Wróbelka Elemelka - bohatera dziecięcych bajek Hanny Łochockiej.
7. Nazwa oddziałów przedszkolnych ma charakter umowny i używana jest wewnętrznie.
8. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzą w skład rady pedagogicznej szkoły.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych mają swoich przedstawicieli wchodzących w skład rady rodziców szkoły.
10. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

# **ROZDZIAŁ 2.**

# **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**§ 4.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
w szczególności:

1. dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w ośmioklasowej szkole podstawowej;
2. kształtuje podstawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
3. przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym: rozwijając zainteresowania, ucząc wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł; wykorzystanie komputera do poszerzania wiedzy i umiejętności, w tym zasobów multimedialnych;
4. umożliwia zdobycie przez uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności
i postaw;
5. przygotowuje dzieci oddziałów przedszkolnych do podjęcia nauki w szkole, zapewniając możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, zgodnie z czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania i obszarami edukacji;
6. przygotowuje absolwentów szkoły do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych;
7. zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki
w szkole;
8. zaopatrza w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych
w ustawie, stosownie do warunków szkoły i możliwości uczniów oraz dzieci oddziałów przedszkolnych, poprzez realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
10. zapewnia bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole i poza nią, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz dbałości o zdrowie własne, innych ludzi i tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
11. w oddziałach przedszkolnych sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem
i prawidłowym rozwojem dziecka oraz udziela rodzicom pomocy w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej;
12. funkcję opiekuńczą nad uczniami i dziećmi realizuje odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
13. w pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych;
14. szkoła ma zakaz pobierania opłat z tytułu udostępniania rodzicom dzieci szkolnych
i przedszkolnych gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 5.**

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
4. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym obszarze jego rozwoju;
5. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
6. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
7. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
8. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
9. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
10. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
11. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
12. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
13. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
14. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania
i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
15. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
16. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa
w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
17. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
18. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
19. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 6.**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania w ramach czterech obszarów rozwojowych dziecka – fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
2. Oddział przedszkolny w szczególności:
	* + 1. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb
			i możliwości, w szczególności poprzez:
3. organizowanie zadań edukacyjnych z wykorzystaniem sytuacji naturalnych,
4. różnicowanie oferty edukacyjnej,
5. stosowanie metod aktywizujących w trakcie zajęć,
6. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
	* + 1. umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
			2. organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i interpersonalnych, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
			3. ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury, tradycji narodowej
			i regionalnej;
			4. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

# **ROZDZIAŁ 3.**

# **SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ**

**§ 7.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku / uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania szkoły dotyczą w szczególności:
3. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
4. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
5. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci / uczniów;
6. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
7. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
8. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
10. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
11. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12. inne zajęcia edukacyjne, w tym:
13. zajęcia religii / etyki,
14. zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
15. zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
16. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w szkole mogą być prowadzone:
17. zajęcia języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany
w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
18. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
19. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. a, b, mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
20. Szkoła organizuje również zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dla dzieci / uczniów oraz wyrównujące szanse edukacyjne uczniów.

**§ 8.**

1. Szkoła umożliwia dzieciom i uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
2. przekazywanie wartości ogólnoludzkich;
3. wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych;
4. rozwijanie wrażliwości moralnej;
5. dbanie o kulturę języka polskiego;
6. wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
7. ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
8. rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
9. organizowanie nauki religii na życzenie rodziców;
10. kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
11. kultywowanie tradycji i obyczajów;
12. zapoznanie z historią i symbolami narodowymi;
13. wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
14. przybliżanie tradycji i kultury regionu;
15. stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu
i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
16. Szkoła umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej
i religijnej także poprzez:
17. czczenie rocznic i świąt narodowych w formie akademii, apeli lub okazjonalnych gazetek;
18. pielęgnowanie gwary śląskiej przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na czystość języka polskiego;
19. opiekę uczniów szkoły nad miejscami pamięci narodowej znajdującymi się na lokalnym cmentarzu, w tym Mogiłą Powstańców Śląskich;
20. włączenie w kalendarz imprez szkolnych rocznic związanych z lokalną historią;
21. uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci, przez umożliwianie podtrzymywania tradycji świątecznych, umieszczanie w klasie symboli religijnych, uwzględniając ich potrzeby religijne;
22. zapewnienie uczniom swobody światopoglądowej i wychowanie w duchu wzajemnej tolerancji.
23. Szkoła może organizować kształcenie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Zadania związane z kształceniem uczniów, o których mowa w ust. 3, mogą być realizowane w formie:
25. dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział
w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
26. dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie zajęć nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
27. nauki w oddziałach przygotowawczych (o ile będą zorganizowane w szkole);
28. wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną
w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego.
29. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 9.**

Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów w szczególności przez:

1. sprawowanie prawidłowej opieki nad uczniami w czasie zajęć szkolnych oraz
w przerwach międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich oraz zapewnienie opieki świetlicowej;
2. uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
3. przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, dzięki prowadzonej diagnozie
4. i współpracy z instytucjami mogącymi powstrzymać uczniów skłonnych do sięgania po substancje uzależniające;
5. zapewnienie opieki pielęgniarki na terenie szkoły;
6. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej;
7. realizowanie tematyki zdrowotnej na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz
w czasie zajęć z pielęgniarką szkolną;
8. prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
9. organizowane szkoleń dla uczniów i pracowników szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
10. realizację przedsięwzięć dotyczących promowania zdrowego odżywiania oraz aktywnego i bezpiecznego spędzania czasu wolnego.

**§ 10.**

**Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników, poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
	1. treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
	2. treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na ucznia, aby lepiej radził sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiał siebie, umiał współżyć z innymi i potrafił znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuł się bezpiecznie w środowisku szkolnym.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje w szczególności:
	* 1. dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmienić niewłaściwe postawy i zachowania;
		2. uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
		3. wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
		4. pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych, poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
		5. wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
		6. edukację zdrowotną i prorodzinną;
		7. edukację ekologiczną;
		8. rozwijanie zainteresowań czytelniczych i wdrażanie do samodzielnego zdobywania wiedzy.

**§ 11.**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w oparciu
o wewnętrzną procedurę, zgodną z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu
i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz
w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:
3. z niepełnosprawności;
4. z niedostosowania społecznego;
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
6. z zaburzeń zachowania i emocji;
7. ze szczególnych uzdolnień;
8. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
9. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
10. z choroby przewlekłej;
11. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
12. niepowodzeń edukacyjnych;
13. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
16. ucznia;
17. rodziców dziecka / ucznia;
18. dyrektora;
19. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem / uczniem;
20. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
21. pomocy nauczyciela;
22. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
23. kuratora sądowego;
24. asystenta rodziny;
25. pracownika socjalnego;
26. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
28. rodzicami dzieci / uczniów;
29. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie;
30. placówkami doskonalenia nauczycieli;
31. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
32. organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
33. z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem / dzieckiem;
34. innymi osobami w zależności od potrzeb.
35. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i uczniom, udzielają zatrudnieni w szkole:
	1. nauczyciele;
	2. psycholog;
	3. pedagog (szkolny / specjalny);
	4. logopeda;
	5. doradca zawodowy.
36. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
37. w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
38. w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
39. trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
40. szczególnych uzdolnień,
41. w klasach VII i VIII - doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**§ 12.**

* + 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom / uczniom w formie:
1. zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy - liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności
w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających
z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego - liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
4. zajęć specjalistycznych korekcyjno–kompensacyjnych dla uczniów i dzieci
z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami
w uczeniu się - liczba uczestników zajęć wynosi do 5;
5. zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym - liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób;
6. zajęć specjalistycznych logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci
z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych - w zajęciach może uczestniczyć do 4 osób;
7. zajęć specjalistycznych innych o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy
w funkcjonowaniu w szkole, w tym oddziale przedszkolnym, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób;
8. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
9. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły (oddziału przedszkolnego), ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego czy zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym czy szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
10. porad i konsultacji.
	* 1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają, na wniosek dyrektora, poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
		2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne
		i nieodpłatne.
		3. Szczegółowe zasady udzielania w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**§ 13.**

1. Zindywidualizowana ścieżka, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 9, obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, realizowane indywidualnie
z dzieckiem / uczniem, oraz wspólnie z oddziałem szkolnym czy przedszkolnym.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala dyrektor na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie**.**
3. Uczeń / dziecko objęte pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki, realizuje w szkole odpowiednio programy nauczania czy program wychowania przedszkolnego
z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem / uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka / ucznia w szkole.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
7. dzieci / uczniów objętych kształceniem specjalnym;
8. dzieci / uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem.

**§ 14.**

1. Celem udzielanej rodzicom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
2. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
3. rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom / uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
5. porad;
6. konsultacji;
7. warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
8. Rodzice są informowani w szczególności o:
9. terminie posiedzenia zespołu udzielającego dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i możliwości uczestniczenia w jego spotkaniu;
10. ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
11. Rodzice dziecka mają prawo:
12. wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. wnioskować o udział w spotkaniach zespołu np.: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty spoza szkoły;
14. wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.

**§ 15.**

**Wczesne wspomaganie rozwoju**

1. W oddziałach przedszkolnych organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych psychofizycznymi
i rozwojowymi potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.
3. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania (zwany dalej zespołem), w skład którego wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
4. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
5. psycholog;
6. logopeda;
7. inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
8. Do zadań zespołu należy w szczególności:
9. ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii
o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań
w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
10. nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny;
11. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów i trudności
w funkcjonowaniu dziecka;
12. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
13. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły.
14. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach realizacji indywidualnego programu wczesnego wspomagania, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
15. Czas trwania zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka;
16. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
18. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych
w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami
a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
19. udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy
z dzieckiem;
20. identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka;
21. pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

**§ 16.**

**Kształcenie specjalne**

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła, w tym oddział przedszkolny, organizując kształcenie specjalne 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 dzieci / uczniów;
		3. zajęcia rewalidacyjne niezbędne do realizacji zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wniosków z przeprowadzonej w szkole wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka / ucznia;
		4. inne zajęcia specjalistyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci / uczniów - powierzone nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka / ucznia;
		5. integrację dzieci / uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z rówieśnikami pełnosprawnymi;
		6. przygotowanie dzieci / uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności dziecka / ucznia, organizuje się kształcenie
i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku / uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu, składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko / uczeń, bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem / uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka / ucznia.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia / dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

**§ 17.**

1. Zespół, o którym mowa w § 16 ust. 4, opracowuje dla dziecka / ucznia objętego kształceniem specjalnym, indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

2. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka / ucznia,
 w IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci / uczniów.

3. Zadania zespołu dla dziecka / ucznia z IPET:

1. ustala zakres, w którym dziecko / uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy;
3. opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
4. dokonuje po każdym półroczu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku;
5. formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy;
6. podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowywany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Na podstawie opracowanego IPET dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka / ucznia oraz jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.

6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka / ucznia, uwzględniając ocenę efektywności IPET, oraz
w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**§ 18.**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
2. jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
3. dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
4. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
5. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do dyrektora szkoły.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
7. opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki,
w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
8. zgody rodziców ucznia.
9. Decyzję, o której mowa w ust. 4, podejmuje się:
10. na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
11. na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
12. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
13. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, pomoc nauczyciela, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 19.**

**Indywidualne nauczanie i indywidualne roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne**

* + - 1. Uczniów i dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.
1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
2. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania dla danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania mogą odbywać się także w trybie zdalnym.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa
w życiu szkoły.
9. W przypadku indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego zasady określone w ust. 2 – 9 stosuje się odpowiednio.
10. Szczegółowy sposób organizowania indywidualnego nauczania i indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, określają odrębne przepisy.

**§ 20.**

**Indywidualny program lub tok nauki**

* + - 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
			2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
			3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci 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.
			4. Uczeń 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.
			5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, opracowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
			6. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
			7. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
1. rodzice niepełnoletniego ucznia;
2. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek
- za zgodą rodziców ucznia.
	* + 1. Dyrektor po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
			2. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 5, udziela dyrektor szkoły na czas określony.
			3. Szczegółowy sposób realizowania indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

**§ 21.**

**Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem albo w trakcie roku szkolnego.
2. Do wniosku o wydanie zezwolenia rodzice dołączają oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, a także zobowiązanie do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Nauczyciele nie prowadzą z uczniem realizującym obwiązek szkolny poza szkołą żadnych zajęć edukacyjnych. Nie wystawiają mu również żadnych ocen bieżących i nie są zobowiązani do bieżącej kontroli jego postępów w nauce.
4. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem.
5. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminy egzaminów uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zda ich, to następuje cofnięcie wydanego zezwolenia, tym samym nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Uczeń nie zdaje egzaminów klasyfikacyjnych z:
9. obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
10. dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania.
12. Cofnięcie przez dyrektora wydanego zezwolenia może nastąpić:
13. na wniosek rodziców;
14. jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
15. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
16. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, obejmującego:
17. prawo uczestniczenia w szkole w:
18. dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
19. zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
20. zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21. zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
22. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
23. zapewnienie dostępu do:
24. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz
25. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem;
26. udział w konsultacjach z nauczycielami, umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**§ 22.**

**Opieka i bezpieczeństwo**

* + - * 1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w szczególności przez:
1. zorganizowaną opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z wewnętrznymi dokumentami, określającymi zasady sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami;
2. dyżury nauczycieli na przerwach zgodnie z przyjętym harmonogramem;
3. omawianie z uczniami zasad bezpieczeństwa;
4. zapewnienie uczniom opieki w świetlicy szkolnej;
5. szkolenie pracowników szkoły w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. dostosowanie mebli i wyposażenia do wzrostu dzieci / uczniów, zasad ergonomii
i rodzaju zajęć lub pracy;
7. systematyczne działania w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa dzieci / uczniów
w ruchu drogowym;
8. organizowanie w ramach wychowania komunikacyjnego, zajęć umożliwiających przygotowanie uczniów do ubiegania się o wydanie karty rowerowej, w tym zapewnienie odpowiedniego sprzętu i przeszkolonego nauczyciela oraz przygotowanie uczniów do egzaminu na kartę rowerową, zgodnie z procedurą uzyskania karty rowerowej obowiązującą w szkole;
9. opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
10. organizowanie wyjść i wycieczek zgodnie z zasadami BHP i odrębnymi przepisami;
11. zapewnienie dzieciom / uczniom warunków do spożycia obiadu w stołówce szkolnej;
12. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów zabaw, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości;
13. dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
14. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
	* + - 1. Do obowiązków nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa należy w szczególności:
15. troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci / uczniów;
16. diagnozowanie warunków życia i stanu zdrowia dzieci / uczniów, oraz wnioskowanie do dyrektora o zorganizowanie pomocy materialnej lub socjalnej w sytuacjach trudnych;
17. ochrona dzieci / uczniów przed przejawami i skutkami demoralizacji i uzależnienia,
18. współpraca z domem rodzinnym dziecka, nauczycielami w oddziałach przedszkolnych lub wychowawcami klas, oraz pielęgniarką szkolną - w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania,
19. informowanie dyrektora o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci / uczniów, incydentach i wypadkach zaistniałych na terenie szkoły poza zajęciami szkolnymi;
20. wspomagania nauczycieli pełniących dyżur, w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
21. monitorowania uczniów spóźnionych na lekcje lub przybywających do szkoły przed rozpoczęciem planowych zajęć, przebywających na jej terenie w miejscach nieobjętych opieką dyżurującego nauczyciela.
22. Zasady porządkowo – organizacyjne pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
23. rejony dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz każdorazowo po zmianie rozkładu zajęć, z uwzględnieniem możliwości pełnego zapewnienia opieki uczniom przebywającym w szkole;
24. harmonogram dyżurów jest wpisany w rozkład zajęć - zostaje on wywieszony w pokoju nauczycielskim oraz na korytarzu, zaś informacja o każdorazowej zmianie winna być podana do wiadomości ogółu w zeszycie zarządzeń wewnętrznych;
25. obciążenie dyżurami powinno być równomierne dla wszystkich nauczycieli;
26. nauczycieli dyżurujących obowiązuje punktualne rozpoczynanie dyżuru;
27. z pełnienia dyżuru zwalnia się kobiety ciężarne począwszy od 6 m–ca ciąży, wcześniej zaś po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pełnienia dyżurów;
28. w okresie wiosennym i jesiennym, za zgodą dyrektora, uczniowie mogą wychodzić podczas dużej przerwy na wyznaczony teren przyszkolny - dyrektor wyznacza w tym celu dodatkowy rejon dyżuru na zewnątrz szkoły.
29. Uczniowie na zajęcia wychowania fizycznego wchodzą do wskazanych pomieszczeń lub wychodzą na boisko wyłącznie pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, który wyznacza miejsce zbiórki.
30. Ucznia można zwolnić z części zajęć szkolnych tylko pod warunkiem osobistego odebrania go przez rodzica, a wyjątkowych sytuacjach na pisemną prośbę rodziców.
31. Każdorazowa zmiana rozkładu zajęć, polegająca na skróceniu lekcji w danym dniu, powinna być podana do wiadomości rodziców przynajmniej dzień wcześniej.
32. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi / uczniami od momentu ich przyjścia do szkoły, nie wcześniej niż od przerwy poprzedzającej rozpoczęcie lekcji do momentu zakończenia lekcji lub zajęć świetlicowych.

**§ 23.**

1. Ustala się następujący zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami w trakcie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą:
2. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia – opiekę dodatkowo może sprawować inny nauczyciel lub pracownik szkoły;
3. każdorazowe wyjście z klasą lub grupą dzieci poza teren szkoły, w celu przeprowadzenia zajęć przedmiotowych, pozalekcyjnych oraz w trakcie spacerów
i wycieczek, winno być poprzedzone wpisem nauczyciela do rejestru wyjść oraz do dziennika zajęć;
4. w trakcie zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek, opiekę nad dziećmi / uczniami sprawują nauczyciele oraz za zgodą dyrektora inne pełnoletnie osoby, do pomocy nauczycielom;
5. osoba nie będąca nauczycielem nie może pełnić funkcji kierownika wycieczki oraz nie może być wyłącznym opiekunem grupy;
6. organizowanie wycieczek powinno być poprzedzone sporządzeniem pełnej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami, najpóźniej na dwa dni przed wyjazdem - dokumentacja powinna zawierać m.in.: kartę wycieczki, regulamin wycieczki, spis uczestników z wykazem opiekunów, oświadczenie o odpowiedzialności cywilnej
i ubezpieczenie OC opiekuna, oraz w przypadku wycieczek kilkudniowych potwierdzenie rezerwacji noclegu.
7. Wyjazdy śródroczne organizuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie organizacji wyjazdów śródrocznych uczniów, tzw. „zielonych szkół”;
8. Podczas wyjścia z uczniami poza teren szkoły w obrębie sołectwa Paniowy, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla 30 uczniów.
9. Podczas wycieczek organizowanych na terenie Gminy Mikołów, obejmujących również poruszanie się środkami lokomocji, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów kl. IV –VIII oraz jeden opiekun dla grupy 15 uczniów kl. I – III.
10. W przypadku wycieczki poza teren Gminy Mikołów, powinien być zapewniony niezależnie od wieku uczniów, jeden opiekun dla grupy 15 osobowej.
11. W trakcie wyjazdu śródrocznego (kilkudniowego) powinno nad grupą sprawować opiekę co najmniej dwóch opiekunów, nawet jeżeli liczebność grupy wynosi mniej niż 15 uczniów.
12. W przypadku dzieci przedszkolnych, każdorazowo powinien być zapewniony jeden opiekun na 10 dzieci.
13. W przypadku udziału w wyjściu, wycieczce lub wyjeździe dziecka / ucznia
z niepełnosprawnościami, powinien w tym uczestniczyć dodatkowy opiekun.

**§ 24.**

* + - 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami także poprzez:
1. zapoznanie uczniów klasy I w pierwszych dniach nauki z pomieszczeniami (pracownie, sala gimnastyczna, biblioteka, stołówka, itp.) i terenem szkoły (boisko, plac zabaw) oraz z zasadami (regulaminami) korzystania z nich;
2. sprawowanie nadzoru nad uczniami przez nauczycieli kończących lekcje z uczniami klasy I podczas ich ubierania się i wychodzenia ze szkoły;
3. obowiązkowe zapoznanie się przez wychowawców i nauczycieli wychowania fizycznego z kartami zdrowia uczniów;
4. stosowanie w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka / ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej - „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka” - w szczególności podjęcie działań związanych
z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, wezwanie Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienie rodziców i dyrektora
o zaistniałym zdarzeniu;
	* + 1. W szkole nie podaje się dzieciom / uczniom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz
			w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem ust. 3.
			2. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają dzieci / uczniowie z chorobami przewlekłymi
			i występuje konieczność stałego podawania leków, ustala się indywidualne zasady (rodzice, nauczyciel, dyrektor) podawania leku, po wyrażeniu zgody przez nauczyciela, przeszkoleniu nauczyciela, wystawieniu przez lekarza zaświadczenia ze szczegółowymi wskazaniami oraz procedurą dawkowania i podawania leku.
			3. W szkole podejmowane są działania, które związane są z zapewnieniem dzieciom
			i uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły. W tym celu stworzono System Bezpieczeństwa Szkoły, dostosowany do aktualnych potrzeb, na który składają się:
5. rozwiązania organizacyjne – plan ochrony obiektu przed zagrożeniami wraz
z procedurami postępowania, w którym szczegółowo zostały określone zadania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz sposoby zachowania się podczas ewentualnej ewakuacji;
6. rozwiązania techniczne – zabezpieczenia fizyczne;
7. przedsięwzięcia profilaktyczno–wychowawcze.
	* + 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 25.**

1. Szkoła zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w oddziałach przedszkolnych,
w czasie ich pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nauczycieli nad dziećmi w czasie ich całego pobytu na terenie szkoły i w trakcie zajęć organizowanych poza nią;
3. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
4. przestrzega w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
5. na spacerach i wycieczkach stosowana jest szczegółowa procedura bezpieczeństwa, zawarta w regulaminie spacerów i wycieczek;
6. proces wychowawczo–dydaktyczny jest planowany i przebiega zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
7. meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka,
8. plac zabaw wyposażony jest w urządzenia zapewniające dzieciom bezpieczną zabawę;
9. dziecko powinno być przeprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
10. rodzice lub upoważnione do tego osoby, powinny odbierać dziecko w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych;
11. nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
12. w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w szkole, powiadamia się o tym rodziców - mają oni obowiązek odebrać dziecko i zapewnić mu opiekę medyczną;
13. w innych uzasadnionych przypadkach (wypadek, gwałtowne pogorszenie samopoczucia dziecka, zagrożenia życia dziecka) wzywa się karetkę pogotowia
i zawiadamia rodziców - dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców, pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
14. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe. Dziecko z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką,
w stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, zabiegach chirurgicznych, inne), nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
15. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
16. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe są respektowane, pod warunkiem ich pisemnego zgłoszenia przez rodziców, popartego zaświadczeniem lekarskim.

**§ 26.**

**Monitoring wizyjny**

1. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa, jest system monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring wizyjny obejmuje każde wejście do szkoły i teren wokół szkoły wraz z sąsiadującymi parkingami, korytarz na poziomie 0 (bez szatni), korytarz na parterze i pierwszym piętrze, w celu ochrony przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
4. monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
5. monitoring może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych;
6. zapisy z monitoringu wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
7. o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu danych instytucjom zewnętrznym (np. policja, sąd) decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek uprawnionego organu;
8. przy udostępnianiu przez dyrektora zapisu z kamer monitoringu, mają zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych.

**§ 27.**

**Pomoc materialna udzielania uczniom**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc

i wsparcie, szkoła oprócz pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współpracy z innymi podmiotami udziela pomocy materialnej o charakterze socjalnym (zasiłek szkolny, stypendium szkolne) albo motywacyjnym:

 1) zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji

 materialnej z powodu zdarzenia losowego;

 2) stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,

 wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie;

 3) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są: stypendium za

 wyniki w nauce i stypendium za osiągnięcia sportowe.

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

3. Na terenie szkoły świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1. dofinansowanie dziecku / uczniowi obiadów przez MOPS;
2. dofinansowania kosztów udziału dziecka / ucznia w wycieczce lub imprezie organizowanej przez szkołę z budżetu rady rodziców, w miarę przeznaczonych na ten cel środków.

# **ROZDZIAŁ 4.**

# **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 28.**

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.

**§ 29.**

**Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
3. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
4. dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji
i podnoszenia kwalifikacji;
5. zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
6. realizacji uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
7. wstrzymywania wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
8. przedstawiania nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji
o działalności szkoły;
9. organizowania pracy samokształceniowej i szkoleń nauczycieli w zakresie innowacyjnych metod pracy i nowatorstwa pedagogicznego.
10. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
11. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
12. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych
w szkole;
13. sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
14. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
15. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
16. dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły;
17. odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
18. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
19. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
20. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
21. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
22. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
23. występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
24. zezwalanie na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określanie warunków jego spełniania;
25. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
26. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
27. ustalanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku oraz zasad korzystania z nich;
28. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
29. zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
30. organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
31. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
32. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
33. ustalanie, na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas
i oddziałów, tygodniowego rozkładu zajęć;
34. realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
35. współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą opiekę profilaktyczną nad uczniami,
w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia, w celu właściwej realizacji tej opieki;
36. dokonanie klasyfikacji i promocji uczniów w sytuacji, gdy rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
37. przeprowadzanie rekrutacji do szkoły i oddziałów przedszkolnych;
38. podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu z obowiązku szkolnego, po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
39. W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków ucznia i braku reakcji ze strony rodziców na wezwania wychowawcy, dyrektor może:
40. pisemnie, listem poleconym, wezwać rodziców do stawienia się w szkole;
41. skierować wniosek o ukaranie rodziców za niewypełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko, zgodnie z odrębnymi przepisami;
42. skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sprawowanie władzy rodzicielskiej.

**§ 30.**

* + - * 1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
1. kierowanie szkołą jako zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli
i pracowników niebędących nauczycielami;
2. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3. opracowanie przydziałów czynności dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
4. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników;
5. monitorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy i ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę, czystość i dobre imię szkoły;
6. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
7. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
8. dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
9. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
10. organizowanie i prowadzenie procedur awansu zawodowego nauczycieli;
11. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
12. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
13. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
14. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu.
	* + - 1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców
				i samorządem uczniowskim.
				2. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, w tym z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego
				i opiekuńczego w szkole.
				3. Dyrektor zarządza majątkiem szkoły, prowadząc księgi inwentaryzacyjne i organizując okresową inwentaryzację.
				4. Dyrektor zapewnia przestrzeganie w szkole przepisów o procedur w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
				5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor, a w czasie nieobecności wicedyrektora, inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.

**§ 31.**

**Rada pedagogiczna**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania, określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły, w tym rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym
o wcześniejszym promowaniu ucznia klas I-II orazo powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5. zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych zespołów nauczycieli powołanych przez dyrektora;
6. zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia na wniosek rodziców zajęć dodatkowych;
7. decydowanie w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
8. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Rada pedagogiczna opiniuje:

* 1. organizację pracy szkoły i oddziału przedszkolnego, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
	2. projekt planu finansowego ustalony w ramach przyznawanych przez organ prowadzący limitów oraz innych środków specjalnych;
	3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
	4. wnioski dyrektora dotyczące zmian w organizacji pracy szkoły;
	5. propozycje dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	6. kandydata do powierzenia funkcji dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
	7. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
	8. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym;
	9. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
	10. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki ucznia;
	11. zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania do realizacji w danym roku.

**§ 32.**

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.

Rada Pedagogiczna ma także prawo do:

1. zgłaszania swoich kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole;
2. oddelegowania dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
3. występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej
w szkole;
4. występowania z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:
5. dodatkowych zajęć edukacyjnych,
6. zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Rada pedagogiczna realizuje następujące zadania rady szkoły:

1. uchwala statut szkoły lub jego zmiany;
2. może ustalić wzór odznaki i warunki jej uzyskania przez ucznia w ramach wyróżnienia, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 33.**

**Rada rodziców**

W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły i dzieci
w oddziałach przedszkolnych.

W skład rad rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu 3-osobowych rad klasowych
i jeden przedstawiciel oddziałowych przedszkolnych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy i rodziców dzieci danego oddziału.

Rada rodziców współdziała z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami wspomagającymi realizację zadań szkoły.

Rada rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Cele i zadania ogólne rady rodziców:

* 1. wspólne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi;
	2. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie
	i środowisku;
	3. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole;
	4. tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły;
	5. współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
	6. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
	7. współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
	8. inicjowanie współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
	9. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym
	i społecznym działającym na terenie szkoły;
	10. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej
	w rodzinie, szkole i środowisku;
	11. uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
	12. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

**§ 34.**

* + - 1. Do zakresu kompetencji i uprawnień rady rodziców należy:
1. występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
2. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
3. opiniowanie statutu szkoły lub jego zmian przed ich uchwaleniem przez radępedagogiczną na wniosek rady rodziców;
4. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole;
5. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
6. uzgadnianie z radą pedagogiczną wzoru obowiązującego w szkole jednolitego stroju;
7. opiniowanie dopuszczenia do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
8. opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
9. opiniowanie rocznego planu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej szkoły;
10. opiniowanie planu tematycznego wychowania prorodzinnego;
11. opiniowanie pracy nauczyciela w trakcie dokonywania przez dyrektora oceny jego pracy;
12. opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
13. opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
14. opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
15. wystąpienie z wnioskiem o powołanie rady szkoły;
16. delegowanie dwóch członków do prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
17. delegowanie, na prośbę rodzica, swojego przedstawiciela w charakterze obserwatora na egzamin poprawkowy lub komisyjny ucznia.
18. Rada oddziałowa danej klasy (I-III) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o niedzielenie klasy w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie trwania roku szkolnego.
19. Członkowie rady rodziców reprezentujący oddziały przedszkolne mają prawo do prowadzenia własnego planu finansowego, czyli prawo do samodzielnego gromadzenia
i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
20. Członkowie rady rodziców reprezentujący oddziały przedszkolne mają również prawo do organizowania własnej działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej
w rodzinie, przedszkolu i środowisku, czyli tworzenia własnego planu pracy rodziców oraz prawo do organizowania spotkań we własnym gronie, w celu wspierania działalności oddziałów przedszkolnych.
21. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców szkoły może gromadzić fundusze
z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
22. Fundusze, o których mowa w ust. 3 i 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz do dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi na tym rachunku, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 35.**

**Samorząd uczniowski**

* + - 1. Samorząd uczniowski który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
			2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa jego regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
			3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
			4. Kompetencje i uprawnienia samorządu uczniowskiego:
1. może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
2. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
5. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i szkolnej rady wolontariatu.
	1. Samorząd uczniowski może na swój wniosek wyrazić opinię na temat projektu statutu szkoły lub jego zmian.
	2. Samorząd może wyrazić opinię o pracy nauczyciela, w związku z dokonywaniem oceny jego pracy, po uprzednim otrzymaniu wniosku od dyrektora.
	3. Samorząd ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych w celu realizowania swoich zamierzeń regulaminowych.
	4. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Może też ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 36.**

**Współdziałanie organów szkoły**

* + - * 1. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach swoich kompetencji, a jednocześnie korzystać z pomieszczeń i sprzętów szkolnych.
				2. W celu usprawnienia współdziałania na początku roku szkolnego odbywa się spotkanie wszystkich organów szkoły, organizowanie przez dyrektora.
				3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu szkoły, budowania poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
				4. Organy szkoły rozwiązują sytuacje konfliktowe w duchu wzajemnego zrozumienia
				i tolerancji, nie naruszając swoich praw statutowych i autonomii:
1. wszystkie uwagi, opinie i skargi organów dotyczące pracy szkoły, powinny być kierowane w pierwszej kolejności do dyrektora, w celu ich rozpatrzenia i zapewnienia możliwości ich załatwienia na terenie szkoły;
2. w przypadku zaistnienia sporu między nimi, nadrzędnym celem postępowania każdego organu jest dążenie do osiągnięcia rozwiązań kompromisowych na terenie szkoły;
3. organy, które nie są zaangażowane jako strony sporu, występują w roli mediatora, za wyjątkiem samorządu uczniowskiego;
4. w razie nieosiągnięcia kompromisu na szczeblu szkoły, strona zgłaszająca problem ma prawo wystąpić z prośbą mediację i rozstrzygnięcie do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę, w zależności od klasyfikacji sprawy.
5. Organy szkoły informują się wzajemnie o planowanych lub podejmowanych decyzjach
i działaniach związanych z funkcjonowaniem szkoły. W tym celu kierują informacje do dyrektora, który jest zobowiązany zapoznać z nimi pozostałe organy. Każdy z organów może dodatkowo przekazać informacje na wydzielonej w szkole tablicy ogłoszeń.
6. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje zebrania, z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej, na których obecność zaproszonych, mogłaby naruszać dobro ucznia lub nauczyciela.

# **ROZDZIAŁ 5.**

# **ORGANIZACJA SZKOŁY I ODZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**§ 37.**

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do chwili ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko 6-letnie do klasy pierwszej, jeżeli korzystało ono
z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki
w szkole, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do szkoły przyjmowani są wszyscy uczniowie zamieszkujący ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest pisemne oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania dziecka.
6. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym,
w którym dziecko kończy 9 lat. Takie dziecko może uczęszczać do oddziału przedszkolnego.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
11. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w szkole.
12. Rekrutacja do szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.
13. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określa organ prowadzący. Szczegółowe zasady rekrutacji określają przepisy w tym zakresie.
14. Przechodzenie uczniów z innej szkoły oraz przyjmowanie uczniów z zagranicy określają odrębne przepisy.

**§ 38.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie wynikającym z odrębnych przepisów.

W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3. dla poszczególnych oddziałów:
4. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
5. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz języka mniejszości narodowej, nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa - jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole,
6. tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
7. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
8. wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
9. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
10. liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
11. liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
12. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
13. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
14. liczbę godzin zajęć świetlicowych;
15. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

Arkusz organizacji szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania
i opieki w oddziałach przedszkolnych, w tym:

1. liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
2. imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nich, a także liczbę etatów przeliczeniowych;
3. liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, z terminami tych postępowań, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
4. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych;
5. liczbę oddziałów przedszkolnych;
6. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
7. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej - jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
8. czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
9. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych
i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
	* + 1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 39.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Minimalna liczba uczniów potrzebna do utworzenia oddziału jest każdorazowo zatwierdzana przez organ prowadzący szkołę.
4. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego z urzędu, do oddziału klasy I - III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, liczba uczniów w oddziale może być zwiększona
o 2 uczniów. W takim przypadku dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej i za zgodą organu prowadzącego, może podzielić dany oddział.
5. W przypadku przyjęcia do oddziału klasy I - III, więcej niż 2 uczniów ponad 25 osób, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział .
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 40.**

1. W szkole i oddziałach przedszkolnych mogą być tworzone oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom / dzieciom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. **Doboru uczniów / dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą rodziców uczniów/dzieci, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym niepełnosprawnych.**
3. Liczba uczniów / dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem, że jeżeli uczeń / dziecko uczęszczające do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie roku szkolnego, dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów / dzieci niepełnosprawnych w danym oddziale nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów / dzieci uczęszczających do tego oddziału.
4. W oddziałach integracyjnych nauczyciele dodatkowo zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia, pracują wraz z nauczycielem wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej lub nauczycielem przedmiotu na każdej lekcji lub na wybranych lekcjach / zajęciach.
5. Dzieci i uczniowie z niepełnosprawnościami mogą być także przyjmowani do oddziałów ogólnodostępnych.
6. Jeżeli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie / dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela.
7. Jeżeli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie / dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo osobę wymienioną w ust. 6.

**§ 41.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej ”wychowawcą”.
2. W oddziałach przedszkolnych powierza się każdy oddział opiece jednego wychowawcy lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu ich pracy lub dodatkowo przyjętych zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole, szczególnie
w klasach I –III, zaś oddziały przedszkolne, przez wszystkie lata pobytu dziecka w oddziale.
4. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy. Sytuacja taka może mieć miejsce, gdy w wyniku powstania sytuacji konfliktowej, nie jest możliwa dalsza współpraca pomiędzy wychowawcą, oddziałem i rodzicami.
5. Z uzasadnionym wnioskiem w tej sprawie powinno wystąpić co najmniej 2/3 ogółu rodziców danego oddziału. Po otrzymaniu pisemnej prośby rodziców dyrektor w terminie do 14 dni przeprowadza rozmowy wyjaśniające i mediacyjne w tej sprawie, mające na celu rozwiązanie kompromisowe.
6. W przypadku, gdy proponowane przez dyrektora rozwiązanie nie satysfakcjonuje rodziców, mają oni prawo wnieść odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z prośbą o rozstrzygnięcie problemu. Ustalenie organu w tej kwestii jest ostateczne.
7. 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 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z przeznaczeniem m.in. na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty, obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
8. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje o tym fakcie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wymienionych w ust. 7, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 42.**

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel. Dyrektor zastrzega sobie prawo przydziału godzin religii.
2. W klasach I – III uczniowie realizują program w systemie klasowym bez wyraźnego podziału na jednostki lekcyjne z zastrzeżeniem, iż codziennie powinny się odbywać zajęcia ruchowe w wymiarze łącznym 3 godziny tygodniowo.
3. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV –VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna dla klas IV –VIII trwa 45 minut, przy czym 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.
5. W klasach IV- VIII obowiązuje podział na grupy:
6. na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
7. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych
w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
8. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych) - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
9. na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.
10. Godzina zajęć prowadzonych przez specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie może być dłuższa niż 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka / ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
12. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
13. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
14. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

**§ 43.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, w tym kółka przedmiotowe i kółka zainteresowań.
2. Zajęcia te mogą być prowadzone w systemie innym niż klasowo-lekcyjny, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Ze względu na specyficzną sytuację demograficzną obwodu szkolnego każdorazowo ilość uczestników zajęć jest uzgadniana z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w szczególności przez:
5. organizowanie kółek zainteresowań zgodnie potrzebami rozwojowymi i oczekiwaniami uczniów oraz w miarę posiadanych środków;
6. organizowanie wyjazdów do opery, teatru, kina, zgodnie z sugestiami uczniów oraz zatwierdzonym planem wycieczek;
7. wyrażanie zgody przez dyrektora na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie
z odrębnymi przepisami;
8. udzielanie pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów zewnętrznych.
9. Szkoła może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i rozwijające zainteresowania uczniów także podczas ferii lub wakacji. Zajęcia te organizowane są zgodnie
z opracowanym i przyjętym na daną okoliczność regulaminem. Rodzaje zajęć to:
10. zajęcia świetlicowe o charakterze gier i zabaw;
11. zajęcia w pracowni internetowej;
12. zajęcia sportowe na sali gimnastycznej;
13. jednodniowe wycieczki;
14. zajęcia sportowe na zielonym boisku;
15. wycieczki piesze i rowerowe po najbliższej okolicy;
16. wyjazdy na basen;
17. inne zajęcia związane z rozwojem zainteresowań uczniów.

**§ 44.**

**Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Uczniowie oddziałów klas IV- VIII mają obowiązek uczęszczania na zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie”, chyba że rodzice wyrażają sprzeciw na początku roku szkolnego
w formie pisemnej - zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów
z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym.
2. Rodzice ucznia mogą w każdym momencie roku szkolnego zgłosić w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
3. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach w trakcie ich realizacji, nauczyciel prowadzący zajęcia niezwłocznie dokonuje skreślenia takiego ucznia z listy danej grupy i wpisuje w dzienniku lekcyjnym stosowną adnotację, w tym datę
i podstawę rezygnacji.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Na realizację zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie przeznacza się
w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych oddziałów, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
6. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich, podczas którego jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

**§ 45.**

**Religia / etyka**

1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia udziału w zajęciach z religii wszystkim uczniom, również tym, którzy przynależą do niewielkich liczebnie kościołów lub związków wyznaniowych
o uregulowanej w Rzeczypospolitej Polskiej sytuacji prawnej, jeżeli rodzice wyrażą taką wolę w formie oświadczenia pisemnego.
2. Szkoła ma obowiązek zapewnienia udziału w zajęciach z etyki wszystkim uczniom, jeżeli rodzice wyrażą taką wolę w formie oświadczenia pisemnego.
3. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
5. Uczniom, których rodzice wyrażą życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć szkolnych.
6. Uczniom nie korzystającym z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach religii lub etyki, konieczne jest poinformowanie szkoły w formie pisemnej przez rodzica ucznia, o zmianie decyzji.
8. Organizacja zajęć religii i etyki:
9. szkoła organizuje zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu;
10. jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych;
11. w przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę, można stosować w szkole rozwiązania organizacyjne umożliwiające prowadzenie zajęć w grupach mieszanych wiekowo, łączących uczniów z danego etapu edukacyjnego - treści nauczania powinny być wówczas podzielone na moduły realizowane w sposób dostosowany do wieku uczniów;
12. oceny z religii / etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na jego promocję;
13. począwszy od klasy IV ocenę z religii / etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
14. uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii, mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego - w czasie trwania rekolekcji szkoła pełni funkcję opiekuńczą i wychowawczą.

**§ 46.**

**Oddziały przedszkolne**

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzą w skład rady pedagogicznej szkoły.
3. Podstawową jednostką pracy oddziałów przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, potrzeb i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
5. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z „Zasadami naboru do przedszkoli publicznych/oddziałów przedszkolnych w Gminie Mikołów”.
6. Czas pracy oddziałów ustalany jest przez dyrektora corocznie i dostosowany jest do potrzeb rodziców z zastrzeżeniem, iż otwarcie oddziałów może nastąpić najwcześniej o godz. 6.00, zaś zamknięcie najpóźniej o godz. 17.00.
7. Oddziały przedszkolne pracują przez cały rok szkolny. Przerwy w pracy oddziałów ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
8. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu
o dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego. Wyboru programu dokonują nauczycielki uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia grupowe, zespołowe i indywidualne.
11. Czas trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do ich możliwości rozwojowych i wynosić od 15 do 30 minut.
12. Podstawa programowa jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w oddziale.
13. Organizację pracy oddziałów w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy, liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, ewentualnych niepełnosprawności dzieci oraz godzin pracy danego oddziału.
14. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do prowadzenia dla każdego oddziału dziennika zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się m.in. przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi, obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć oraz tematy tych zajęć. Pozostałe zajęcia są dokumentowane w dziennikach zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
15. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć edukacyjnych, dodatkowych
i specjalistycznych prowadzonych w przedszkolu, określają odrębne przepisy;

**§ 47.**

1. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane dla dzieci zajęcia dodatkowe, nieodpłatne dla rodziców.
2. Rodzaj proponowanych dodatkowych zajęć podany jest do wiadomości rodziców przez wychowawców grupy podczas pierwszego spotkania ogólnego.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych wybranych przez rodziców, ustalane są przez dyrektora i podawane do ich wiadomości na tablicy ogłoszeń - w kąciku dla rodziców.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, powinien wynosić:
5. dla dzieci 3 – 4 letnich około 15 minut,
6. dla dzieci 5 – 6 letnich około 30 minut.
7. W zależności od potrzeb, oddziały przedszkolne organizują:
8. zajęcia specjalistyczne na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczonej przez rodziców dziecka;
9. zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie obserwacji i diagnozy przeprowadzonych przez nauczycieli pracujących z dzieckiem;
10. zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie realizowania takich zajęć dostarczonej przez rodziców dziecka;
11. zajęcia rewalidacyjne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego dostarczonego przez rodziców.

**§ 48.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpłatny pobyt od godz. 8.00 do godziny 13.00, związany z realizacją podstawy programowej. Odpłatność za każdą następną godzinę pobytu dziecka ustala organ prowadzący uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa.
2. Należność za pobyt dziecka wnoszą rodzice zgodnie z terminem wskazanym w umowie.
3. Skreślenie dziecka przedszkolnego z listy z powodu zalegania z odpłatnością za pobyt przebiega za zachowaniem następującej procedury:
4. rozmowa z rodzicem o zaistniałej sytuacji, wyznaczenie terminu uregulowania należności;
5. powiadomienie rodzica na piśmie o konieczności uregulowania zaległości w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma;
6. drugie powiadomienie rodzica na piśmie wzywające do uregulowania odpłatności
w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma, z zaznaczeniem, że w przypadku niedotrzymania terminu sprawa zostanie skierowana do sądu;
7. pisemne powiadomienie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po upływie 14 dni od daty skutecznego wysłania drugiego pisma i braku uregulowania zaległości.
8. Dyrektor, w razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka
w oddziale przedszkolnym, po bezskutecznym upomnieniu na piśmie, kieruje zobowiązanie do ścigania przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kosztami tego postępowania są obciążeni rodzice.

**§ 49.**

1. Oddziały przedszkolne zapewniają korzystanie dzieciom z trzech posiłków dziennie.
2. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po konsultacjach z intendentem i rodzicami.
3. Stawkę żywieniową ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków, z uwzględnieniem kosztów racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz zasadom żywienia zbiorowego dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Przy skróconym pobycie dziecka oraz korzystaniu z dwóch posiłków, cenę ustala się
w wysokości 80% stawki dziennej, a 30% w przypadku korzystania z jednego posiłku (śniadania).
5. W przypadku nieobecności dziecka wcześniej zgłoszonej przez rodzica lub nieobecności niezgłoszonej wcześniej a trwającej powyżej trzech dni, rodzicom przysługuje zwrot stawki żywieniowej za te dni.
6. Jeżeli dziecko jest wychowankiem Domu Dziecka lub Pogotowia Opiekuńczego, koszty żywienia pokrywa ta jednostka.

**§ 50.**

**Zwalnianie ucznia z zajęć**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 51.**

**Nauka zdalna**

1. Zajęcia stacjonarne w szkole mogą być zawieszane na podstawie odrębnych przepisów
w razie wystąpienia:
2. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor szkoły wprowadza realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne), nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
7. Zajęcia w trybie zdalnym mają być organizowane z uwzględnieniem:
8. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
9. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
10. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
11. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
12. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
13. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
14. Nauka zdalna może odbywać się w oddziałach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i wychowawczych.
15. Zajęcia edukacyjne prowadzone w trybie zdalnym trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
16. W czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, będzie mógł zmodyfikować:
17. tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z planów dydaktyczno-wychowawczych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
18. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość.

**§ 52.**

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują uczniom lub ich rodzicom materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora internetowego (Facebook, Messenger), poczty email lub aplikacji internetowej (np. Microsoft Teams), a także informują o dostępnych dodatkowych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich wykorzystania przez ucznia w domu.
2. Jeśli uczeń nie posiada dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
3. Uczniowie lub rodzice przesyłają zwrotnie wykonane przez ucznia zadania (skan, zdjęcie, plik) w sposób uzgodniony z nauczycielem poprzez e-mail, telefon komórkowy lub aplikację.
4. Jeśli uczeń lub rodzic korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przekazują informacje o dostępnych materiałach, zadaniach i ćwiczeniach do wykonania, wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich realizacji i wykorzystania w domu, w sposób uzgodniony z uczniem lub jego rodzicami.

**§ 53.**

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie rzeczywistym, uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel – uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela lekcji lub rozmowy.
3. Podczas zajęć uczeń włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących wyłącznie
z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów użytych w czasie ich trwania.
7. Ze względu na ochronę dobra wszystkich uczniów niedozwolony jest udział rodziców w nauczaniu zdalnym.
8. Przebieg zajęć może być utrwalany tylko przez nauczyciela, jeśli jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą uczniów lub ich rodziców uczestniczących w tych zajęciach.
9. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału lub grupy.
10. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.
11. Podczas dołączania do zajęć, uczeń lub jego rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, należy poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Uczeń lub jego rodzic, powinien przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będą odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców) oraz przygotować niezbędne przybory i materiały do zajęć.
13. Podczas zajęć w trybie zdalnym prowadzonych w czasie rzeczywistym uczeń:
14. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela;
15. wykonuje polecenia nauczyciela;
16. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć;
17. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane
z przebiegiem zajęć;
18. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć;
19. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela;
20. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę;
21. odnosi się do innych z szacunkiem;
22. przestrzega zasad kulturalnej komunikacji;
23. zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
24. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami ucznia ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń lub rodzic może skontaktować się z nauczycielem bezpośrednio (telefon, SMS lub mail).
25. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć przez osoby trzecie, zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
26. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów i rodziców
o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.

**§ 54.**

Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych realizowanych
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1. zalogowanie się do aplikacji wykorzystywanej do przeprowadzenia zajęć;
2. aktywne uczestniczenie w zajęciach;
3. zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
4. reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania;
5. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia.
	* 1. Potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod
		i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia i jego rodziców oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
		2. W przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonów lub wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem dydaktycznym, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.

**§ 55.**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji w trybie zdalnym zadań w zakresie organizacji:
2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. indywidualnego nauczania i rocznego przygotowania przedszkolnego;
4. zajęć rewalidacyjnych;
5. zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
6. zajęć dodatkowych.
7. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, wówczas dyrektor musi zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole - na wniosek rodziców.
8. Zajęcia w trybie zdalnym prowadzone w oddziałach przedszkolnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci oraz możliwości organizacyjnych ich rodziców.

**§ 56.**

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

* + - * 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
				2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
1. w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
2. w ramach zajęć doradztwa zawodowego;
3. w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
4. przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji i lokalnych pracodawców;
5. w ramach warsztatów, wycieczek zawodoznawczych, targów edukacyjnych, spotkań
z absolwentami, poprzez wolontariat.
	* + - 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
6. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
7. umożliwienie uczniom poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
8. właściwe przygotowanie się do roli pracownika;
9. poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
10. zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
11. przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
12. przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy, edukacyjnych i zawodowych.
	* + - 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
13. pedagog i psycholog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw, gdzie zajęcia dotyczą m.in. rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu;
14. biblioteka szkolna, gdzie uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki przez dostęp do informatorów szkół średnich, technicznych i zawodowych;
15. wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej, w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;
16. nauczyciele doradztwa zawodowego prowadząc zajęcia związane z realizacją podstawy programowej;
17. dyrekcja szkoły organizując spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych i wyższych uczelni (wyjazdy klas np. na targi edukacyjne lub na wyższe uczelnie);
18. wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową.

**§ 57.**

**Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania
i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz realizacji ich potrzeb
i zainteresowań. Jednocześnie służy kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, ich warsztatu pracy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
3. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
4. korzystanie ze zbiorów w kąciku czytelniczym;
5. prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów.
6. Godziny pracy biblioteki ustalane są na dany rok szkolny w celu umożliwienia dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowa organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz zasady współpracy z rodzicami
i innymi bibliotekami, zostały określone w regulaminie pracy biblioteki*,* na podstawie przepisów prawnych dotyczących pracy bibliotek szkolnych.
8. Zgodnie z przepisami biblioteka realizuje funkcję:
9. kształcąco-wychowawczą;
10. opiekuńczo-wychowawczą;
11. kulturalno-oświatową.
12. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
13. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
14. Ogólne zasady korzystania z biblioteki:
15. z biblioteki mogą korzystać: dzieci, uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci naszej szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora;
16. jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 2 książki, które może przetrzymywać do 2 tygodni - po upływie tego terminu należy książki zwrócić lub dokonać prolongaty;
17. w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, należy odkupić taką sama książkę lub inną wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza;
18. w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, należy dokonać zwrotu wszystkich wypożyczonych książek, zaś po uzgodnieniu

z bibliotekarzem istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji.

**§ 58.**

Do podstawowych zadań bibliotekarza należy:

1. gromadzenie zbiorów, opracowanie zbiorów i udostępnianie zbiorów zgodnie
z obowiązującymi przepisami;
2. rozmowy z czytelnikami o książkach;
3. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych itp.,
4. poradnictwo w wyborach czytelniczych;
5. prowadzenie zajęć w ramach przysposobienia czytelniczego;
6. informowanie nauczycieli o czytelnictwie ucznia;
7. prowadzenie wizualnej informacji i promocji książkowej;
8. organizowanie różnych form inspiracji do czytelnictwa;
9. realizowanie zadań wynikających z korzystania przez uczniów z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz stosowanie się do ustalonych zasad gospodarowania nimi;
10. prowadzenie gospodarki zasobami biblioteki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 59.**

Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły i podlegają ewidencjowaniu zgodnie
z odrębnymi przepisami.

Ilekroć mowa o:

1. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
2. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
	* + - 1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
				2. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
				3. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów - wydania materiałów dokonuje wychowawca.
				4. Rodzice ucznia wypożyczającego podręczniki podpisują umowę wypożyczenia oraz zostają zapoznani z procedurami i szczegółowymi warunkami korzystania z bezpłatnych podręczników/ materiałów edukacyjnych.
				5. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
				6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
				7. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
4. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan - w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
5. podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;
6. zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych - rysowanie, malowanie, wypełnianie, uzupełnianie, podkreślanie, zaznaczanie, zalanie, podarcie, wyrywanie kartek w podręczniku lub materiale edukacyjnym uznane jest za ich zniszczenie;
7. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych.
	* + - 1. Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
				2. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
				3. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony
				w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.
				4. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen, przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
				5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
				6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty
				i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

**§ 60.**

**Świetlica**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Szczegółowe zasady pracy z dziećmi w świetlicy określa regulamin pracy świetlicy szkolnej.
4. Głównym celem świetlicy jest:
5. zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
6. tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
7. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
8. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
9. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
10. pomoc w odrabianiu lekcji;
11. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
12. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
13. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
14. współdziałanie z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami uczniów korzystających z opieki w świetlicy.
15. Zapisu uczniów na zajęcia świetlicowe dokonuje się w oparciu o deklaracje podpisane przez rodziców, zawierające informacje o godzinach pobytu dziecka w świetlicy.
16. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych - pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
17. W przypadku podziału uczniów na grupy świetlicowe powinno uwzględniać się wiek dzieci.
18. Zajęcia z uczniami w świetlicy dokumentuje się w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, tematy zajęć realizowanych w poszczególnych godzinach zajęć oraz podpis wychowawcy świetlicy prowadzącego dane zajęcia.

**§ 61.**

**Stołówka**

Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz higieniczne warunki spożycia obiadów
w stołówce szkolnej.

Posiłki przygotowywane w kuchni szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.

Stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, po konsultacji z intendentem i radą rodziców, na podstawie kosztu artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku.

Należność za miesięczny abonament na obiady należy wpłacać w terminie wskazanym przez kierownika świetlicy, najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.

Rodzice uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się
o dofinansowanie lub pokrycie kosztów obiadów w MOPS-ie - pomocą w tym względzie służy pedagog szkolny i kierownik świetlicy.

Uczniom nie korzystającym z obiadów szkoła zapewnia możliwość spożycia herbaty na tych samych warunkach.

Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin.

**§ 62.**

**Wolontariat**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym
i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Celem wolontariatu jest w szczególności:
4. rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;
5. rozwijanie empatii, działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, życia społecznego
i środowiska naturalnego;
6. włączanie uczniów w działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
7. wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów szkoły, w celu rozwijania ich aktywności
i przedsiębiorczości;
8. nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
9. promocja idei wolontariatu w szkole.
10. Formy i obszary działania w ramach wolontariatu:
11. akcje charytatywne na rzecz potrzebujących ludzi i zwierząt;
12. organizowanie wydarzeń kulturalnych: koncertów, przedstawień, spektakli;
13. nawiązywanie współpracy ze stowarzyszeniami i fundacjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
14. lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu;
15. organizowanie pomocy koleżeńskiej.

**§ 63.**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:

1. innowacji programowych;
2. innowacji organizacyjnych;
3. innowacji metodycznych.

Innowacją pedagogiczną obejmuje się wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, wszystkich uczniów szkoły lub grupę uczniów.

Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne, pod opieką jednostki naukowej,

w celu podnoszenia skuteczności kształcenia, w ramach których modyfikowane są warunki dotyczące:

1. organizacji zajęć edukacyjnych;
2. zakresu treści nauczania.

W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy przedstawią radzie pedagogicznej propozycję takiej działalności innowacyjnej i uzyska ona pozytywną opinię rady pedagogicznej.

Tryb postępowania przy prowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w szkole, określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy i szkoły, w której ta działalność jest prowadzona.

Zasady prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w oddziałach przedszkolnych, stosuje się odpowiednio.

**§ 64.**

**Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

1. 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

4. Szkoła i stowarzyszenia powinny czerpać obopólne korzyści ze swojej działalności.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, ze szkołą wyższą.

**§ 65.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
	1. pomieszczenia do nauki i opieki nad dziećmi przedszkolnymi wraz z niezbędnym wyposażeniem;
	2. pomieszczenie biblioteczne;
	3. świetlicę;
	4. stołówkę;
	5. gabinet pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego;
	6. gabinet pielęgniarki;
	7. pracownię komputerową;
	8. teren rekreacyjno-sportowy;
	9. salę gimnastyczną;
	10. szatnię.
2. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

# **ROZDZIAŁ 6.**

# **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 66.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły - przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz pracodawca.
4. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:
5. dbanie o bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających na terenie szkoły,
w szczególności dzieci / uczniów;
6. jednakowe traktowanie wszystkich dzieci / uczniów i ich rodziców, niezależnie od pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego, itp.;
7. taktowne zachowanie wobec przełożonych, innych pracowników placówki, dzieci / uczniów i ich rodziców oraz interesantów;
8. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
9. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
10. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
11. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
12. dbanie o dobre imię szkoły, ład, porządek i ochronę jej mienia;
13. przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.
14. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.
15. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 ustawy - Karta Nauczyciela.
16. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają
z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych
w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
17. W Szkole funkcjonuje stanowisko wicedyrektora oraz kierownika świetlicy szkolnej.

**§ 67.**

**Wicedyrektor**

1. Zadania w zakresie działalności organizacyjnej:

1. kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
2. organizowanie prac społeczno-użytecznych na terenie szkoły;
3. współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej
i opiekuńczej;
4. ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów, w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej.
5. Zadania w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
6. organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlica, organizacje uczniowskie, koła zainteresowań);
7. czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych;
8. podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienia im niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo-wychowawczej;
9. kierowanie pracą zespołu wychowawczego i koordynowanie pracy innych zespołów powołanych w szkole;
10. sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli, zgodnie z planem obserwacji, udzielanie nauczycielom instruktażu i porad;
11. organizowanie zastępstw na dyżurach i na zajęciach za nieobecnych nauczycieli.
12. Zadania w zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
13. monitorowanie przebiegu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
14. kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
15. zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
16. wykonywanie innych zadań doraźnych, związanych z działalnością szkoły, zleconych przez dyrektora.
17. Zadania w zakresie spraw administracyjno–gospodarczych:
18. systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów
w podręczniki oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie dyrektorowi szkoły;
19. rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
20. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
21. współdziałanie w planowaniu i realizacji prac z zakresu bezpieczeństwa uczniów (próbne ewakuacje i alarmy).

**§ 68.**

**Kierownik świetlicy**

1. Zadania w zakresie administracyjno–gospodarczym:
2. planowanie pracy w świetlicy, w tym zbieranie kart zgłoszeń od rodziców uczniów;
3. dokonywanie zakupów dla potrzeb działalności świetlicy w uzgodnieniu z dyrektorem;
4. dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć;
5. dbanie o estetyczny wygląd i wystrój świetlicy;
6. przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego;
7. organizowanie żywienia i dożywiania w stołówce we współpracy z intendentem;
8. wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe.
9. Obowiązki kierownika świetlicy w zakresie spraw dydaktyczno—wychowawczych:
10. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
11. organizowanie z zespołem wychowawców narad wynikających z potrzeb świetlicy oraz w celu doskonalenia metod pracy;
12. poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podejmowanie wniosków w sprawie podnoszenia jej jakości;
13. systematyczna współpraca z dyrektorem, celem ujednolicania działalności wychowawczej szkoły i świetlicy oraz współpraca z wychowawcami klas, z radą pedagogiczną, z opiekunem samorządu uczniowskiego, z radą rodziców;
14. podejmowanie działań na rzecz środowiska lokalnego.
15. Zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika świetlicy:
16. zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawniania pracy świetlicy
i polepszenia organizacji jej pracy;
17. zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć;
18. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
19. wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły, na polecenie dyrektora.

**§ 69.**

**Nauczyciel**

* + - 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz dzieci. W swoich działaniach nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów w trosce o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, wychowywać do umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji RP i godności osobistej ucznia.
			2. W trosce o bezpieczeństwo uczniów zobowiązany jest do:
1. natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
2. zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
3. niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, niosących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć i pełnionych dyżurów, a ponadto podejmuje działania takie jak:
5. przeprowadzanie pogadanek na temat bezpieczeństwa w szkole i na drodze;
6. w okresach przed wakacjami, feriami i przerwami, przeprowadzenie pogadanek na temat bezpiecznego i racjonalnego spędzania wolnego czasu;
7. instruowanie uczniów w zakresie specyficznych warunków bhp podczas niektórych zajęć - np. wychowania fizycznego, wykonywania doświadczeń;
8. zwalnianie uczniów z zajęć tylko przy osobistym odbiorze przez rodzica,
a w wyjątkowych sytuacjach na pisemną prośbę rodziców;
9. rozliczanie uczniów z nieobecności w szkole do 7 dni po powrocie, w formie ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców;
10. przedstawianie rodzicom informacji o absencjach ucznia podczas zebrań klasowych;
11. zapoznanie się przez wychowawców oddziałów przedszkolnych i klas I oraz nauczyciela wychowania fizycznego w pierwszym tygodniu roku szkolnego z kartą zdrowia dziecka;
12. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, realizowanych w danym oddziale, w celu wzajemnej wymiany informacji dotyczących dziecka / ucznia, jego zachowania i rozwoju;
13. kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
14. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras
i światopoglądów.
15. W celu prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami.
16. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania lub opracowania własnego i uzyskania zgody na jego realizację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Nauczyciel odbywający przygotowanie do zawodu lub staż na kolejny stopień awansu zawodowego ma obowiązek realizowania zadań wynikających z odrębnych przepisów.
18. Do obowiązków nauczyciela należy gromadzenie odpowiednich materiałów i pomocy dydaktycznych oraz ich właściwe zabezpieczanie i konserwacja:
19. nauczyciel zobligowany jest do używania zakupionych pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją obsługi;
20. nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone mu mienie, w związku z tym prowadzi ewidencję swoich pomocy dydaktycznych i ma obowiązek zgłaszania dyrektorowi wszelkich usterek i zniszczeń;
21. nauczyciel - opiekun danej sali lekcyjnej lub innego pomieszczenia, odpowiada za ogólny stan wyposażenia i również ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi wszelkich zniszczeń dokonanych w danej sali.
22. Nauczyciel w celu wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności
i zainteresowań:
23. tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
24. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
25. indywidualizuje proces dydaktyczny i różnicuje stopień trudności zadań domowych, mając na względzie zarówno ucznia zdolnego jak i słabszego;
26. rozwija zainteresowania uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych takich jak: kółka zainteresowań, wycieczki przedmiotowe, wyjazdy do opery, kina i teatru;
27. jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy uczniom zdolnym w celu przygotowania ich do konkursów przedmiotowych.
28. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania.
29. W celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej nauczyciele mają obowiązek:
30. brać aktywny udział w naradach samokształceniowych organizowanych przez radę pedagogiczną w ramach WDN;
31. brać udział w spotkaniach z doradcami metodycznymi;
32. uczestniczyć w kursach doskonalących, nie rzadziej niż raz na pięć lat w wymiarze 120 godz. lub raz na trzy lata w wymiarze 60 godz.
33. Nauczyciel powinien uczestniczyć w realizacji programu wychowawczo-profilaktyczny szkoły i wspierać w tym zakresie wychowawców klas.
34. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia.
35. Każdy nauczyciel, w tym specjalista i nauczyciel wychowania przedszkolnego, w ramach swojego czasu pracy, poza obowiązkowym pensum, prowadzi w szkole konsultacje dla uczniów i ich rodziców, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach. Konsultacje mogą odbywać się stacjonarnie, telefonicznie lub on-line.

**§ 70.**

**Nauczyciel oddziałów przedszkolnych**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w ramach obowiązków określonych dla każdego nauczyciela, w szczególności:
2. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności oraz zainteresowania;
3. dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
4. zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
5. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie w otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
6. prowadzi obserwacje pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje:
	1. wstępna obserwacja dziecka prowadzona jest od początku września do końca października; wyniki obserwacji odnotowywane są w standaryzowanych "arkuszach obserwacyjnych" i przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat,
	2. z wynikami wstępnej obserwacji nauczyciel zapoznaje rodziców do końca listopada,
	3. na wniosek nauczyciela oraz na podstawie pisemnej zgody obojga rodziców, dziecko u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub zachowania, kierowane jest do odpowiedniej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
7. przeprowadza analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki
w klasie I szkoły podstawowej i przygotowuje pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka, którą przekazuje rodzicom do 30 kwietnia.
8. Nauczyciel udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Nauczyciel informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka specjalistyczną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zachowania dziecka.
11. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz inną dokumentację, w tym:
12. dziennik zajęć przedszkolnych;
13. miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej;
14. arkusze diagnostyczne dziecka 6 letniego i karty obserwacji dzieci 3, 4, 5 letnich;
15. dokumentację wyjść i wycieczek;
16. teczki dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.
17. Początkującego nauczyciela dyrektor powierza opiece i doradztwu doświadczonego nauczyciela szkoły, zapoznaje go z zapleczem pomocy dydaktycznych oraz gwarantuje dostęp do fachowej literatury pedagogicznej.

**§ 71.**

**Zespoły nauczycieli**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych lub oddziałów przedszkolnych mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych bądź zadaniowych, powoływanych przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołów mogą obejmować w szczególności:
4. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w edukacji wczesnoszkolnej w klasach 1-3 oraz w nauczaniu przedmiotowym w klasach 4-8;
5. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
6. organizowanie Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
7. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
8. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
9. podejmowanie działań związanych z wychowaniem i opieką nad dziećmi / uczniami;
10. pracę nad zmianami prawa wewnątrzszkolnego;
11. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
12. analizę i ocenę sytuacji wychowawczej w danym oddziale lub szkole oraz wypracowanie wspólnych działań w tym zakresie i ich wdrażanie;
13. analizę i ocenę sytuacji edukacyjnej oraz efektów kształcenia w oddziale i szkole oraz wypracowanie wspólnych działań w tym zakresie i ich wdrażanie;
14. współpracę w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom / uczniom w danym oddziale;
15. współpracę ze środowiskiem lokalnym;
16. przygotowanie i realizację projektów edukacyjnych, w tym ubieganie się o ich dofinansowanie zewnętrzne.

**§ 72.**

**Wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi / uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie uczniów, bądź między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, podejmuje następujące działania:
6. otacza indywidualną opieką każde dziecko / ucznia;
7. planuje i organizuje wspólnie z rodzicami i dziećmi / uczniami różnorodne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły dzieci / uczniów w oddziałach przedszkolnych i klasach I;
8. ustala treści i formy zajęć tematycznych do realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
9. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując
z nimi działania wychowawcze wobec ogółu dzieci / uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka – ze względu na szczególne uzdolnienia, jak
i różne trudności i niepowodzenia.
10. Wychowawca utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami dzieci / uczniów w celu:
11. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
12. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
13. włączania rodziców w życie oddziału i szkoły.
14. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dziecka / ucznia.
15. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz klas młodszych organizują przy pomocy rodziców różnorakie działania, integrujące dzieci i uczniów ze środowiskiem szkolnym.
16. Wychowawca rozpoznaje deficyty rozwojowe, dysfunkcje dzieci i uczniów klas młodszych oraz współpracuje z pielęgniarką szkolną i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w celu korygowania i podejmowania działań profilaktycznych oraz objęcia dzieci / uczniów pomocą kompensacyjną.
17. Wychowawca w ramach udzielania dziecku / uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
18. informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka / ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
19. planuje i koordynuje udzielanie dziecku / uczniowi pomocy p-p;
20. ustala formy, okres udzielania oraz wymiar godzin, w którym ustalone formy pomocy p-p będą realizowane - na podstawie wymiaru godzin ustalonego przez dyrektora.
21. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej dyrektora, doświadczonych nauczycieli szkoły oraz nauczycieli-metodyków lub specjalistów spoza placówki.
22. Obowiązkiem wychowawcy jest realizowanie założeń programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz informowanie uczniów i rodziców o warunkach i sposobie wewnątrzszkolnego oceniania.

**§ 73.**

**Wychowawca świetlicy**

Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

1. rzetelne przygotowywanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy własnej;
2. realizowanie zadań przewidzianych rocznym i miesięcznym planem wychowawczym świetlicy;
3. organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami
i zainteresowaniami uczniów;
4. organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z ustalonym kalendarzem;
5. sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży;
6. organizowanie pomocy dla uczniów napotykających trudności w nauce;
7. przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i innych zasad organizowania zajęć

i wycieczek;

1. zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie;
2. bieżąca współpraca z wychowawcami klas, z rodzicami i pedagogiem, w celu zachowania jednolitych oddziaływań wychowawczych;
3. otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych;
4. realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

**§ 74.**

**Koordynator ds. bezpieczeństwa**

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, funkcję tę pełni pedagog szkolny.
2. Zadaniem koordynatora ds. bezpieczeństwa jest przede wszystkim stworzenie atmosfery sprzyjającej rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji, a w szczególności:
3. kreowanie pozytywnego klimatu w szkole;
4. podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym;
5. współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości;
6. udzielanie niezbędnego wsparcia i pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu konfliktów,
7. nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
8. praca z uczniem zagrożonym demoralizacją – monitorowanie oraz weryfikacja efektów wychowawczych;
9. dbanie o wypracowanie oraz przestrzeganie procedur interwencyjnych, kontrolowanie przebiegu ewentualnej interwencji;
10. organizowanie zebrań z pracownikami szkoły w celu przypominania o procedurach interwencyjnych, uzgadniania zakresu kompetencji dla poszczególnych osób lub zmian procedur w zależności od aktualnych potrzeb.

**§ 75.**

**Logopeda**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci / uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci / uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców

i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

1. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci / uczniów;
2. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
3. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci / uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci / uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka / ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
4. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 76.**

**Pedagog**

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. prowadzenie działań diagnostycznych dzieci / uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci / uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka / ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka / ucznia w życiu szkoły;
3. udzielanie dzieciom / uczniom 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 dzieci / 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 dzieci / uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
9. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci / uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka / ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
10. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 77.**

**Psycholog**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie działań diagnostycznych dzieci / uczniów, w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określanie
i wspieranie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2. badanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci / uczniów, w celu wspierania ich rozwoju osobowego przez adekwatne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej z dziećmi / uczniami, w tym treningu umiejętności społecznych;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
i młodzieży;
5. udział w opracowywaniu i realizacji programów profilaktycznych;
6. realizowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym
i pozaszkolnym dzieci / uczniów;
8. prowadzenie warsztatów umiejętności wychowawczych dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
9. udział w diagnozowaniu dojrzałości szkolnej dzieci w oddziale przedszkolnym we współpracy z nauczycielami wychowania przedszkolnego;
10. prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci / uczniów, w celu ich wzmacniania, oraz w niwelowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka / ucznia w szkole i poza szkołą.

**§ 78.**

**Pedagog specjalny**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci / uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka / ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
2. wspieranie nauczycieli w:
3. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem / uczniem,
4. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych dziecka / ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
5. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci / uczniów;
6. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci / uczniów;
7. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci / uczniów objętych kształceniem specjalnym;
8. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka / ucznia;
9. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
11. prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
12. prowadzenie zajęć oraz specjalnych działań. opiekuńczo-wychowawczych.

**§ 79.**

**Nauczyciel współorganizujący kształcenie ( jeżeli takie stanowisko jest w szkole)**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie dziecka / ucznia z orzeczeniem
o potrzebie kształcenia specjalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym zespołowo na podstawie przeprowadzonej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5. dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym, wspólnie z nauczycielami
i specjalistami, oceny efektywności działań realizowanych z dzieckiem / uczniem niepełnosprawnym, zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym i jego ewentualna modyfikacja.

**§ 80.**

**Doradca zawodowy**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 81.**

**Sekretarz szkoły i sekretarka**

Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii/sekretariatu szkoły. Przy współpracy z sekretarką:

1. prowadzenie spraw administracyjnych szkoły;
2. prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i przepisami
w zakresie ochrony danych osobowych;
3. prowadzenie Księgi uczniów i Księgi ewidencji uczniów z obwodu;
4. prowadzenie czynności związanych z rekrutacją i przeniesieniami uczniów;
5. wydawanie legitymacji szkolnych, wniosków powypadkowych oraz innych dokumentów i zaświadczeń;
6. prowadzenie księgi korespondencji szkoły;
7. odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych;
8. prowadzenie zeszytu telefonogramów;
9. prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników szkoły;
10. odbieranie poczty e-mail;
11. prowadzenie sprawozdawczości szkoły, sporządzania dokumentów do PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej - wg. odrębnych przepisów;
12. wprowadzenie i aktualizowanie danych w Platformie PABS i OSON – opracowanie

dokumentów i zestawień;

1. opracowanie wspólnie z dyrektorem i intendentem planu finansowego szkoły na dany rok budżetowy;
2. archiwizowanie wspólnie z dyrektorem dokumentacji szkoły;
3. pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych;
4. wprowadzanie danych do programu komputerowego — zgodnie z terminami
i wytycznymi organu prowadzącego;
5. prowadzenie spraw finansowych, takich jak: wpłaty i wypłaty;
6. przygotowaniem dokumentacji do zamówień publicznych;
7. prowadzenie księgi inwentarzowej i przeprowadzanie inwentaryzacji;
8. dostarczanie i odbiór dokumentów od organu prowadzącego oraz innych instytucji współpracujących z placówką;
9. prowadzenie zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych w cyklu miesięcznym;
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy szkoły.

**§ 82.**

**Intendent**

Intendent (referent ds. zaopatrzenia) jest w szczególności odpowiedzialny za:

1. uzgadnianie budżetu żywienia z dyrektorem i księgową oraz przestrzeganie ustalonego

limitu środków;

1. przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej żywienia;
2. planowanie i sporządzanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami
i kalorycznością oraz wywieszanie go do wiadomości rodziców;
3. prowadzenie kart jadłospisowych;
4. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o zgodność z normami

żywienia zbiorowego oraz prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel kuchni;

1. planowanie i organizowanie zakupów oraz gospodarne wydawanie ich kuchni;
2. sprawdzanie zgodności zakupu artykułów spożywczych z rachunkiem;
3. prowadzenie magazynu żywieniowego i jego dokumentacji, przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwego ich przechowania i zabezpieczania;
4. codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń

oraz przekazywanie ich do sprawdzenia i podpisu dyrektorowi szkoły;

1. zabezpieczenie zawartości magazynu przed zniszczeniem lub kradzieżą;
2. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni;
3. dokonywanie rozliczeń i bilansów;
4. opisywanie faktur i przechowywanie ksera faktur;
5. w oddziałach przedszkolnych za czuwanie nad wpłatami rodziców na odpowiednie rachunki bankowe, dokonywanie rozliczeń z biosystemu Punktualny Przedszkolak;
6. w oddziałach przedszkolnych za zaopatrywanie w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe, odzież roboczą, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
7. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń kuchennych i sprzętu;
8. kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników obsługi kuchni;
9. prowadzenia kartotek magazynowych, księgi inwentarzowej oraz uczestniczenia
w kasacji i w spisach z natury majątku;
10. wykonanie innej pracy zleconej przez dyrektora, zgodnie z potrzebami szkoły,
w ramach czasu pracy i posiadanych kompetencji.

 **§ 83.**

**Kucharka**

Kucharka zobowiązana jest w szczególności do:

1. uczestniczenia w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzaniu zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z obowiązującymi normami, recepturami i racjonalnym wykorzystaniem produktów oraz zaleceniami kalorycznymi;
2. przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach;
3. prowadzenia magazynu podręcznego, właściwego porcjowania i wydawania posiłków;
4. oszczędnego gospodarowania produktami spożywczymi,
5. punktualnego przygotowania i wydawania posiłków oraz dbałości o najwyższą jakość, smak i estetykę;
6. przestrzegania zasad technologii oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, związanych z utrzymywaniem w czystości pomieszczeń kuchni oraz w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
7. właściwej organizacji pracy personelu kuchennego, w tym codziennego ustalania zakresu obowiązków dla pomocy kuchennej;
8. przestrzegania norm i zasad zawartych w księgach HACCP, stanu higieny i czystości w kuchni oraz zasad higieny osobistej, zgodnie z wymaganiami SANEPIDU;
9. troski o wyposażenie kuchni, bezzwłocznego zgłaszania kierownikowi świetlicy lub dyrektorowi wszelkich usterek, awarii i innych uszkodzeń sprzętu i instalacji mogących przyczynić się do powstania wypadku;
10. wykonywania innych poleceń dyrektora i intendenta, związanych z organizacją pracy
i wpływających na podniesienie jakości.

**§ 84.**

**Pomoc kuchenna**

Pomoc kuchenna wykonuje wszystkie polecenia dyrektora szkoły, szefa kuchni oraz intendenta. Szczególnie zobowiązana jest do:

1. obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
2. przygotowywania potraw zgodnie z poleceniami kucharki oraz oszczędnego gospodarowania artykułami spożywczymi;
3. pomocy w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
4. zmywania brudnych naczyń, sprzątania kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych;
5. zmywania stołów w świetlicy po posiłkach;
6. utrzymywania czystości i porządku na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni, pranie fartuchów i ręczników kuchennych);
7. troski o wyposażenie kuchni i dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**§ 85.**

**Sprzątaczka**

Sprzątaczka jest w szczególności zobowiązana do:

1. bieżącego sprzątania wszystkich pomieszczeń w szkole;
2. ścierania kurzu z mebli, mycia okien, drzwi i lamperii;
3. utrzymywania w czystości sanitariatów;
4. wydawania kluczy podczas wynajmu sali gimnastycznej;
5. bezpiecznego zamykania szkoły i włączenia alarmu;
6. przeprowadzania generalnego porządku podczas ferii, wakacji oraz w okresach

przedświątecznych;

1. odpowiedzialności za powierzone mienie;
2. wykonywania innych obowiązków powierzonych przez dyrektora, związanych z pracą

szkoły.

**§ 86.**

**Woźna**

Woźna w szkole zobowiązana jest w szczególności do:

1. otwierania i zamykania szkoły;
2. włączania i wyłączania oświetlenia szkoły;
3. identyfikowania i sprawdzania osób obcych (nie związanych z szkołą), które przychodzą do szkoły;
4. prowadzenia księgi wejść i wyjść;
5. sprzątania terenu wokół szkoły;
6. wietrzenia klas podczas przerw, wydawania kredy;
7. dopilnowania, by uczniowie nosili obuwie zmienne;
8. zamykania i otwierania szatni oraz dbania o porządek i bezpieczeństwo w szatni;
9. przygotowania zapotrzebowania na środki czystości i prowadzenia ich ewidencji;
10. wydawania środków czystości sprzątaczkom oraz prowadzenia rejestru wydanych środków;
11. utrzymywania ładu w magazynie środków czystości;
12. pomocy udzielanej nauczycielom podczas przerw lekcyjnych;
13. wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora, związanych z organizacją pracy szkoły.

**§ 87.**

**Woźna oddziałowa**

Woźna oddziałowa w oddziale przedszkolnym jest w szczególności zobowiązana do:

1. współpracy z nauczycielką danej grupy, pomoc w dekorowaniu sali;
2. utrzymywania w czystości wskazanego pomieszczenia i sprzętu przedszkolnego;
3. wykonywania codziennie i na bieżąco prac porządkowych, takich jak: odkurzanie dywanów, mycie zabawek, pomocy dydaktycznych, podłóg, drzwi, okien, lamp, parapetów, łazienek, szatni, segregacja i wynoszenie śmieci;
4. sprzątania pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
5. zmywania, pastowanie paneli podłogowych w miarę potrzeby;
6. wietrzenia sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
7. prania, prasowania, utrzymywania w czystości pomieszczenia i sprzętu pralniczego;
8. prowadzenia magazynu chemicznego;
9. w okresie ferii letnich, zimowych i wiosennych oprócz czynności codziennych - mycia wszystkich okien na terenie placówki, mycie paneli ściennych, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów;
10. zabezpieczania pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych sal
i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów i podczas przerw wakacyjnych;
11. porządkowania rabatek w ogrodzie przedszkolnym w okresie wiosenno – letnim;
12. w okresie zimy sprawdzania oblodzenia i sopli przy wejściu do oddziału przedszkolnego i ich usuwania;
13. przynoszenia naczyń do sali przed posiłkiem oraz estetycznego podawania posiłków;
14. przestrzegania obowiązku wydawania ciepłych posiłków oraz rozdawania właściwych porcji dzieciom wg. ilości podanej do kuchni;
15. podawania dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków);
16. przynoszenia naczyń do sali przed posiłkiem;
17. udzielania pomocy przy karmieniu dzieci najmłodszych i słabo jedzących;
18. udzielania pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na podwórko;
19. udzielania pomocy podczas spacerów, wycieczek, wyjść na uroczystości;
20. udzielania pomocy dzieciom podczas mycia rąk oraz w sytuacjach tego wymagających;
21. zabezpieczenia przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się
w oddziałach przedszkolnych;
22. wywieszanie flagi państwowej w dniach świąt państwowych;
23. dbanie o estetykę pomieszczeń oddziałów przedszkolnych wewnątrz i na zewnątrz;
24. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
25. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
26. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
27. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
28. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
29. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.

**§ 88.**

**Pomoc nauczyciela**

Pomoc nauczyciela w oddziałach przedszkolnych jest w szczególności zobowiązana jest do :

1. wykonywania wszystkich poleceń nauczyciela grupy i dyrektora w zakresie pomocy opiekuńczej nad dziećmi;
2. pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi
i wyjściem na dwór;
3. spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci grupy najmłodszej;
4. pomocy nauczycielowi w organizacji uroczystości i spotkań w przedszkolu oraz udział w nich (po południu);
5. opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
6. udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć;
7. pomocy przy myciu rąk i korzystaniu z toalety przez dzieci;
8. pomocy przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających;
9. pomocy przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania oddziałów przedszkolnych;
10. współpracy z nauczycielką przydzielonej grupy, nieudzielania informacji rodzicom na temat dzieci, gdyż jest to wyłączne zadanie nauczycielek;
11. pomocy nauczycielce w przygotowaniu wystaw, prac plastyczno- konstrukcyjnych;
12. podejmowania przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu,
a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
13. terminowego wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora;
14. ponoszenia odpowiedzialności za sprzęt i materiały w przydzielonym oddziale.

**§ 89.**

**Opiekun na przejściu**

 Opiekun na przejściu dla pieszych zobowiązany jest do:

1. przeprowadzania dzieci / uczniów przez ulicę w trakcie ich przechodzenia na drugą stronę - w wyznaczonych każdorazowo na dany rok szkolny godzinach;
2. opiekowania się dziećmi / uczniami podczas ich wysiadania ze szkolnego autobusu
i dochodzenia w miejscu do tego wyznaczonym do przejścia dla pieszych;
3. opiekowanie się dziećmi podczas wskazanych dowozów.

# **ROZDZIAŁ 7.**

# **WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 90.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości
i umiejętności w stosunku do:
2. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianiu podlegają:
5. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
6. zachowanie ucznia.
7. Ocenianie ma charakter bieżący i klasyfikacyjny.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć, czyli ustalanie kierunków dalszej pracy.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
11. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
12. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
14. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
16. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach
i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
17. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
18. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
19. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji
o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
20. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
21. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
22. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce
i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
23. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
24. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**§ 91.**

* + - 1. Nauczyciele przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców
			o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających
			z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
			2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz rodziców
			z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania, w tym o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
1. Na miesiąc przed klasyfikacją warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania są wywieszane na gazetce szkolnej, w celu przypomnienia uczniom o szczegółowych zasadach klasyfikacji.

**§ 92.**

**Jawność ocen**

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Informacje o postępach w nauce uczniów umieszczane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia, za wyjątkiem kartkówek.
4. Udostępnianie prac pisemnych odbywa się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami, w czasie indywidualnych konsultacji.
5. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
6. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć do niej zestaw pytań (zadań).
7. Na prośbę rodzica nauczyciel ustalający ocenę pracy pisemnej powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub - jeżeli określono we wniosku - pisemną (w tym przypadku wniosek rodzica również powinien mieć formę pisemną),
8. Z wnioskiem o uzasadnienie oceny ze sprawdzianu wiadomości lub z innej pracy pisemnej rodzic może wystąpić w terminie do 7 dni od przekazania uczniowi informacji o ocenie przez nauczyciela.
9. Pisemne uzasadnienie nauczyciel ma obowiązek wydać do 4 dni od otrzymania wniosku pisemnego.
10. Z wnioskiem o uzasadnienie oceny bieżącej uczeń lub rodzic może wystąpić do 3 dni od jej wystawienia.
11. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
12. przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub o zakresie dodatkowej pracy ze strony ucznia;
13. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
14. Dokumentacja dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, udostępniania jest tylko do wglądu i na terenie szkoły, na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

**§ 93.**

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
3. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
4. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
5. nie posiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
6. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
7. W zakresie wychowania fizycznego dostosowanie polega na możliwości zwolnienia ucznia przez dyrektora z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonego rodzaju ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:
8. uczeń taki uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
9. nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb
i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego przez lekarza.
10. Na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach
z wychowania fizycznego, przez okres wskazany w opinii, dyrektor może całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
11. w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia i przez okres zwolnienia nie jest
z nich oceniany;
12. jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń nie podlega klasyfikacji, zaś
w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony” albo ” zwolniona”.
13. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji wymienionych w ust. 4 zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym
z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego - na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia:
16. zwolnienie może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
17. w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§ 94.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dodatkowych oraz
z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły, jest natomiast wliczana do średniej ocen.
2. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy
w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się
z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 95.**

**Klasyfikacja**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
2. śródrocznej;
3. rocznej;
4. końcowej - w przypadku uczniów klasy VIII.
5. Klasyfikacja śródroczna, musi odbyć się w terminie nie później niż do końca stycznia danego roku szkolnego.
6. Klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
7. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej
w regulaminie oceniania oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
8. Począwszy od klasy IV klasyfikowanie śródroczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, oraz ich zachowania, i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
9. Klasyfikowanie roczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w regulaminie oceniania oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 7.
10. Począwszy od klasy IV klasyfikowanie roczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznympolega na rocznym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,
z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, oraz ich zachowania,
i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
11. Ocena roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową, zamieszczoną na świadectwie oraz w arkuszu ocen.
12. Ocena roczna uczniów klas I-III jest oceną opisową, zamieszczoną na świadectwie oraz w arkuszu ocen .
13. Na klasyfikację końcową uczniów klasy VIII składają się roczne oceny klasyfikacyjne.

**§ 96.**

**Zasady i kryteria oceniania w klasach I - III**

1. Ocena w klasach I-III ma charakter bieżący i klasyfikacyjny: śródroczny i roczny.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych
z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W klasach I-III obowiązuje opisowa śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ocen z religii i etyki.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocena opisowa obejmuje:
6. opis indywidualnych osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
7. sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie),
8. umiejętności matematycznych,
9. umiejętności społeczno- przyrodniczych,
10. umiejętności artystycznych,
11. rozwoju fizycznego;
12. opis indywidualnych postępów i możliwości ucznia w:
13. rozwoju emocjonalno-społecznym,
14. współdziałaniu w grupie,
15. organizacji własnej pracy.
16. W klasach I-III do rejestrowania bieżących postępów każdego ucznia w edukacji i rozwoju wprowadza się teczki, w których gromadzi się wszystkie prace i wytwory ucznia, możliwe do przechowania i wglądu rodziców.
17. Stosowane formy oceny bieżącej w klasach I-III:
18. werbalna (ustna pochwała, wyróżnienie);
19. pisemna i obrazowa, określająca jakość (wspaniale, ładnie, dobrze, nieźle lecz musisz poćwiczyć, pracuj dalej), objaśniająca mocne i słabe strony pracy ucznia.
20. Bieżące postępy uczniów mierzy się za pomocą następujących kryteriów oceniania:

- wspaniale 

- ładnie ****

- dobrze **☺**

- nieźle, lecz musisz poćwiczyć

- pracuj dalej 

1. Opis kryterium oceny - wspaniale:
2. uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
3. potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
4. proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
5. Opis kryterium oceny - ładnie:
6. uczeń poprawnie stosuje wiadomości,
7. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, teoretyczne i praktyczne,
8. czasami popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, czyni postępy.
9. Opis kryterium oceny - dobrze:
10. uczeń poprawnie rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
11. popełnia błędy, które potrafi poprawić i czyni postępy teoretyczne i praktyczne,
12. czasami popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić.
13. Opis kryterium oceny - nieźle, lecz musisz poćwiczyć:
14. przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
15. ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy.
16. Opis kryterium oceny - pracuj dalej:
17. osiąga wyniki poniżej podstawowych wiadomości i umiejętności,
18. ma problemy w samodzielnym rozwiązywaniu (wykonywaniu) zadań o niewielkim stopniu trudności.

**§ 97.**

1. W II półroczu klasy III dopuszcza się stosowanie zamiast symboli graficznych - ocen cyfrowych według skali obowiązującej w kl. IV- VIII, z zastrzeżeniem, iż ocena cyfrowa pełni w tym przypadku funkcję wspomagającą i informującą.
2. Nauczyciel może ocenę cyfrową zapisać w zeszycie ucznia i na kartach pracy. Spełnia ona zadanie przygotowujące uczniów do zasad oceniania, którym będą objęci w klasach IV- VIII.
3. Ocena cyfrowa stosowana wspomagająco w II półroczu klasy III przekłada się na następującą ocenę opisową:
4. ocena 6 - uczeń wykonuje wszystkie zadania samodzielnie i bez zastrzeżeń, wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania programowe;
5. ocena 5 - uczeń wykonuje zadania samodzielnie z drobnymi błędami, potrafi je znaleźć
i samodzielnie poprawić;
6. ocena 4 - uczeń wykonuje zadania z niewielkimi błędami, ale widać jego zaangażowanie i samodzielność, potrafi je znaleźć i poprawić przy pomocy nauczyciela;
7. ocena 3 - uczeń popełnia błędy przy wykonywaniu zadań, prace wykonuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
8. ocena 2 - uczeń popełnia znaczne błędy przy wykonywaniu zadań, prace wykonuje
z dużą pomocą nauczyciela;
9. ocena 1 - uczeń osiąga wyniki poniżej wymagań, nie potrafi wykonać zadania przy pomocy nauczyciela.
10. W systemie nagradzania uczniów klas I-III stosuje się nagrody za bardzo dobre wyniki
w nauce, osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, wzorowe zachowanie, koleżeńską postawę, 100 procentową frekwencję.
11. Nagrody mogą one przybierać formę:
12. pochwały na forum klasy udzielonej przez wychowawcę;
13. pochwały na forum szkoły udzielonej przez dyrektora;
14. nagrody książkowej;
15. dyplomu uznania, listu gratulacyjnego dla rodziców;
16. umieszczenia informacji w miejscowej prasie;
17. złotego dyplomu, jako szczególnego wyróżnienia ucznia za postępy w nauce
i zachowaniu.
18. Nagrody wymienione w ust. 5 pkt 3, 4 i 6, przyznawane są na koniec roku szkolnego.
19. Nauczyciel religii w klasach I-III wystawia ocenę cyfrową w skali od 1 do 6.
20. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję do klasy następnej.

**§ 98.**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionym poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia
w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić
o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia 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.

**§ 99.**

**Zasady i kryteria oceniania w klasach IV - VIII**

* + - 1. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacja śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych następuje w oparciu o sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania.
			2. Ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi (śródrocznymi, rocznymi i końcowymi) w klasach IV- VIII są stopnie szkolne wg następującej skali:
1. ocena celująca – 6;
2. ocena bardzo dobra – 5;
3. ocena dobra – 4;
4. ocena dostateczna – 3;
5. ocena dopuszczająca – 2;
6. ocena niedostateczna – 1.
	* + 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający - są ocenami pozytywnymi w rozumieniu prawa.
			2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
			3. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania (stacjonarnie lub zdalnie) osiągnięć
			i postępów edukacyjnych uczniów:
7. odpowiedzi ustne na lekcjach z maksymalnie 3 ostatnich lekcji;
8. odpowiedzi ustne z więcej niż 3 lekcji (po wcześniejszym uprzedzeniu);
9. wypowiedzi ustne lub kartkówki z bieżącej lekcji;
10. prace klasowe;
11. sprawdziany pisemne;
12. testy (zestawy punktowanych pytań lub zadań);
13. prace domowe (pisemne, ustne);
14. udział w konkursach przedmiotowych;
15. dodatkowe prace związane z danym blokiem edukacyjnym;
16. szczególne przygotowanie do lekcji (zadanie domowe);
17. aktywność na lekcji;
18. zadania praktyczne, wytwory uczniów (plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, wychowanie fizyczne).

**§ 100.**

Ustala się następujące kryteria oceniania w klasach IV- VIII:

1. ocenę celującą (wymagania wykraczające) otrzymuje uczeń, który:
2. rozwiązuje problemy samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
4. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych
i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
5. opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach dla oceny bardzo dobrej, opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia;
6. ocenę bardzo dobrą (wymagania dopełniające) otrzymuje uczeń, który:
7. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
8. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
9. potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin i przedmiotów oraz stosować ją w praktyce,
10. korzysta samodzielnie z różnych źródeł wiedzy;
11. ocenę dobrą (wymagania rozszerzające) otrzymuje uczeń, który:
12. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu umożliwiającym rozwiązywanie typowych zadań i problemów,
13. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
14. ocenę dostateczną (wymagania podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
15. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu zadawalającym, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych
w podstawach programowych,
16. posiadł użyteczne w życiu codziennym wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
17. wykonuje samodzielnie ćwiczenia o średnim stopniu trudności;
18. ocenę dopuszczającą (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
19. ma poważne braki w opanowaniu podstawowej wiedzy z danego przedmiotu, ale przy indywidualnej pomocy nauczyciela braki te są możliwe do odrobienia,
20. braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy
z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
21. przy pomocy nauczyciela uczeń wykonuje tylko zadania i ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności,
22. mimo osobistych trudności uczeń wykazuje chęć do uzupełnienia braków
w opanowaniu materiału programowego;
23. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
24. nie opanował wiadomości i umiejętności podstawowych (koniecznych), określonych wymaganiami programowymi danego przedmiotu nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywania wiedzy z danego przedmiotu,
25. nie jest w stanie samodzielnie ani z pomocą nauczyciela rozwiązywać zadań oraz problemów o elementarnym stopniu trudności.

**§ 101.**

1. Na nauczycielach spoczywa obowiązek opracowania przedmiotowych zasad oceniania, określających wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących można stosować tzw. plusy i minusy.
3. Wartość plusa ustala się na + 0,5 stopnia, co oznacza poziom trochę wyższy niż określony kryteriami na daną ocenę, zaś wartość minusa ustala się na – 0,25 stopnia, co oznacza poziom trochę niższy niż określony kryteriami na daną ocenę.
4. Z zastrzeżeniem, iż ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących lecz średnią ważoną, nauczyciele mogą przyjąć zasadę wspomagającą, iż :
5. po uzyskaniu średniej: dany stopień + ponad 0,75 pkt - wystawia się ocenę wyższą (np. 3,75 = 4);
6. po uzyskaniu średniej: dany stopień + mniej niż 0,5 - wystawia się ocenę niższą (np.3,4 = 3);
7. po uzyskaniu średniej: dany stopień + od 0,5 do 0,75 (np. od 3,5 do 3,75) nauczyciel decydując o ocenie bierze pod uwagę wyniki sprawdzianów ucznia;
8. jeżeli pozostaje wątpliwość, co do wystawianej oceny, to na prośbę ucznia lub
z własnej inicjatywy, nauczyciel umożliwia uczniowi próbę podwyższenia oceny przed klasyfikacją w formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Jako średnią ważoną rozumie się średnią ocen bieżących z uwzględnieniem następujących wag ocen:
10. sprawdziany z działów, testy – waga 5 pkt;
11. odpowiedź ustna, kartkówka – waga 3 pkt;
12. aktywność, zadania dodatkowe – waga 1 pkt.

5. Ocenęklasyfikacyjną roczną i końcową (w przypadku uczniów klasy VIII) ustala się jako wynik całorocznych osiągnięć ucznia z zastrzeżeniem, że może być wyższa tylko o jeden stopień w stosunku do oceny klasyfikacyjnej śródrocznej.

6. Ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel danego przedmiotu, a ocena ta może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

7. Nauczyciel może zgodnie z wolą ucznia odpytać ucznia, przed wystawieniem oceny, na wyższy stopień, jeżeli na podstawie ocen bieżących nie jest w stanie jednoznacznie, sprawiedliwie lub obiektywnie wystawić oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub klasyfikacyjnej rocznej/ końcowej (w przypadku uczniów klasy VIII).

8. Uczeń ma prawo, za wyjątkiem miesiąca stycznia i czerwca, do jednego nieprzygotowania się do lekcji w ciągu półrocza, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu nie przekracza
1 godziny tygodniowo oraz dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych wciągu półrocza, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 2 godziny tygodniowo. Kolejne nieprzygotowanie się ucznia skutkuje wystawieniem niedostatecznej oceny bieżącej:

1. przez nieprzygotowanie rozumie się brak zadania, stroju gimnastycznego, przyborów, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, itp.;
2. zapowiedziane sprawdziany i kartkówki nie obejmują prawa do nieprzygotowania się ucznia do zajęć.
3. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych i przeglądach artystycznych mają prawo do nieodpytywania ich w dniu zawodów / przeglądu i w dniu następnym.
4. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają prawo do nie odpytywania ich na trzy dni przed konkursem i w dniu następnym.

 **§ 102.**

1. Na nauczycieli nakłada się obowiązek rytmicznego, częstego i wieloaspektowego oceniania bieżącego uczniów.
2. Zgodnie z przyjętymi przedmiotowymi zasadami oceniania, uczeń musi posiadać co najmniej 4 oceny bieżące na każde półrocze, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu nie przekracza 2 godzin tygodniowo oraz 5 ocen, jeżeli liczba godzin danego przedmiotu wynosi co najmniej 3 godziny tygodniowo.
3. Zaliczenie zajęć nieobowiązkowych uczeń będzie mógł uzyskać w wyniku co najmniej 75% obecności oraz na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 103.**

**Prace pisemne i kartkówki**

1. W jednym tygodniu można w danej klasie przeprowadzić maksymalnie trzy sprawdziany,
w tym tylko jeden w danym dniu. Zasada ta nie dotyczy sprawdzianów przeniesionych na prośbę uczniów danej klasy, terminów poprawkowych i dodatkowych.
2. Sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony powtórzeniem materiału.
3. Kartkówka jest formą zastępczą do odpowiedzi ustnej z trzech ostatnich lekcji i nie wymaga zapowiedzenia.
4. Każdy sprawdzian napisany przez ucznia powinien zostać sprawdzony i oceniony przez nauczyciela oraz oddany uczniowi w terminie do 14 dni od jego napisania.
5. Po upływie tego terminu nauczyciel może wpisać ocenę do dziennika elektronicznego za zgodą ucznia.
6. Wyjątek stanowią sytuacje niezależne od nauczyciela, np. absencja chorobowa czy przypadający dzień wolny od nauki.
7. Uczeń nieobecny z jakiegokolwiek powodu na sprawdzianie, ma obowiązek go napisać
w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Uczeń ma prawo poprawiania wyników sprawdzianów, z których otrzymał ocenę niedostateczną, dopuszczającą i dostateczną, w terminie do jednego tygodnia od ich wystawienia.
9. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze jednak pod uwagę obydwie oceny.
10. Sprawdziany pisemne w klasach IV-VIII ocenia się w skali procentowej:
11. ocena niedostateczna - poniżej 30% poprawności;
12. ocena dopuszczająca - od 30 % do 50% poprawności;
13. ocena dostateczna - od 51% do 74% poprawności;
14. ocena dobra - od 75% do 89% poprawności;
15. ocena bardzo dobra - od 90% do 99% poprawności.
16. Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeżeli uzyskał maksymalną liczbę punktów (100%) lub ocenę bardzo dobrą z jednoczesnym poprawnym rozwiązaniem zadania dodatkowego.

**§ 104.**

**Oceny klasyfikacyjne**

1. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania. Informacje przekazywane są uczniom w formie ustnej podczas zajęć szkolnych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona w dzienniku na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, nauczyciel uczący danego przedmiotu winien powiadomić rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice otrzymują informację poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej.
4. Potwierdzenie otrzymania informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną, stanowi zalogowanie i odczytanie przez rodzica wiadomości w dzienniku elektronicznym lub jego podpis potwierdzający odbiór informacji pisemnej.
5. Śródroczną ocenę niedostateczną uczeń powinien poprawić do końca marca bieżącego roku szkolnego.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych obowiązkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły, jest jednak wliczana do średniej ocen.
7. Uczeń począwszy od klasy IV otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
8. Jeżeli obowiązkowe zajęcia edukacyjne zakończyły się w klasie lub półroczu programowo niższym, oceny te wpisuje się do klasyfikacji końcowej. Uczeń kończy szkołę, jeżeli z tych zajęć obowiązkowych uzyskał ocenę pozytywną.
9. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn określonych powyżej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**§ 105.**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
2. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
3. uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
4. uczeń, u którego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej;
5. uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego.
6. W każdym ze wskazanych przypadków egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo do poznania wymagań edukacyjnych, które będą uwzględnione na egzaminie.
8. Wymagania te egzaminator przedstawia zainteresowanym niezwłocznie, gdy o nie wystąpią, zaś w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, najpóźniej w terminie do jednego miesiąca przed ustalonym terminem egzaminu klasyfikacyjnego.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia, w charakterze obserwatorów.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) spełniający obowiązek szkolny poza [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6), uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części [podstawy programowej](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6):
12. [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=24-08-2015&qplikid=1#P1A6) nie ustala się oceny zachowania;
13. egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż połowa czasu przeznaczonego na realizacji podstawy programowej, uniemożliwiającej wystawienie oceny klasyfikacyjnej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek w tej sprawie złożony na ręce dyrektora przez rodzica ucznia, w terminie do
2 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
15. Do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej, dyrektor dopuszcza ucznia bez potrzeby uzyskania opinii rady pedagogicznej.
16. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w stosunku do ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
17. Z pisemnym wnioskiem o taki egzamin może wystąpić rodzic ucznia, w terminie do
2 tygodni przed klasyfikacją.

**§ 106.**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w następujących terminach:
2. egzamin klasyfikacyjny śródroczny / roczny / końcowy przeprowadza się nie później niż tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
3. termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami;
4. dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
5. w przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio pro­mocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą orazucznia, u którego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
10. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
11. nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest prowadzony egzamin.
12. W przypadku, gdy do szkoły przechodzi uczeń z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka, a w naszej szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole
w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla takiego ucznia przedstawia się wtedy następująco:
14. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
15. nauczyciel danego języka nowożytnego zatrudniony w innej szkole.
16. Uczeń biorący udział w egzaminie klasyfikacyjnym musi zaliczyć pracę pisemną, ocenianą w skali 0–40 pkt, udzielić odpowiedzi ustnej ocenianej w skali 1-6.
17. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie wyników egzaminu, jako średnią ocen
z części pisemnej i ustnej.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
19. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
20. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
21. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
22. imię i nazwisko ucznia;
23. zadania egzaminacyjne;
24. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
27. W wyjątkowej sytuacji, gdy uczeń niezależnie od siebie nie może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminach określonych powyżej, dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu egzaminu najpóźniej do dnia 31 sierpnia br. Gdyby w tym przypadku uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy nie później niż do 30 września.
28. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, w terminie do 3 dni od daty jego odbycia, bez możliwości zabierania jej do domu, kopiowania lub fotografowania.
29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast ustalonej oceny „nieklasyfikowany”.

**§ 107.**

**Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna i końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Rodzic ucznia ubiegającego się o egzamin poprawkowy, powinien złożyć pisemne podanie
w terminie do 3 dni od dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:
4. termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich;
5. jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
6. w przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio pro­mocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo do poznania wymagań edukacyjnych, które będą uwzględnione na egzaminie poprawkowym.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest przygotować uczniowi do 5 lipca wykaz wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
10. dyrektor albo nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
11. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
12. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
14. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
16. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
17. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
18. termin egzaminu poprawkowego;
19. imię i nazwisko ucznia;
20. zadania egzaminacyjne;
21. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**§ 108.**

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego
z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne realizowane
będą w klasie programowo wyższej.
3. 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 30 września.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bez możliwości zabierania jej do domu, kopiowania lub fotografowania do trzech dni od terminu egzaminu.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 111 ust. 5.

**§ 109.**

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej od dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
5. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów -
w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętnościprzysługuje uczniom co najwyżej z dwóch przedmiotów w jednym roku szkolnym.
7. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ustala się z uczniem i jego rodzicami oraz przeprowadza w formie pisemnej i ustnej w terminie do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia zastrzeżenia.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do poznania wymagań edukacyjnych, które będą uwzględnione na sprawdzianie wiadomości i umiejętności na daną ocenę. Wymagania te egzaminator przedstawia zainteresowanym niezwłocznie, gdy o nie wystąpią.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
10. W czasie sprawdzianu wiadomości i umiejętności część pisemna trwa 45 minut, a część ustna 35 minut.

**§ 110.**

1. W skład komisji ds. sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzą:
2. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
3. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
4. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
6. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom programowym ustalonym na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
7. Zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
9. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
10. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
11. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
12. imię i nazwisko ucznia;
13. zadania sprawdzające;
14. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. W przypadku zastrzeżenia do rocznej / końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor powołuje komisję w składzie:
18. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
19. wychowawca oddziału;
20. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
21. pedagog;
22. psycholog;
23. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
24. przedstawiciel rady rodziców.
25. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
26. Z posiedzenia komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
27. Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
28. termin posiedzenia komisji;
29. imię i nazwisko ucznia;
30. wynik głosowania;
31. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
32. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

**§ 111.**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości
i umiejętności wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna lub końcowa ocena zachowania może być podniesiona tylko o jeden stopień i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bez możliwości zabierania jej do domu, kopiowania lub fotografowania, w terminie do 3 dni od daty egzaminu.
5. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

**§ 112.**

W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły i całkowitego lub częściowego zawieszenia zajęć stacjonarnych, na podstawie odrębnych przepisów, egzaminy i sprawdziany mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem narzędzi i metod kształcenia na odległość.

**§ 113.**

**Zmiana proponowanej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzic może starać się przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o podwyższenie o jeden stopień proponowanej dla niego śródrocznej / rocznej / końcowej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej / rocznej / końcowej oceny zachowania, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodziców ocena ta jest zaniżona lub jest nieadekwatna do wiadomości i umiejętności ucznia.

2. W tym celu uczeń lub rodzic od momentu pozyskania informacji o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zwraca się z ustnym lub pisemnym wnioskiem do nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych, zaś w przypadku oceny zachowania do wychowawcy oddziału.

3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wychowawca oddziału po dokonaniu analizy ocen bieżących lub analizy zachowania ucznia oraz jego stosunku do nauki i ogólnej postawy, może wyrazić zgodę na ponowne odpytanie ucznia lub napisanie przez niego dodatkowego sprawdzianu, obejmującego ustalony zakres materiału i określone wymagania edukacyjne.

4. Podjęcie przez ucznia próby uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej, w formie ustalonej przez nauczyciela, następuje najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. W przypadku oceny zachowania uczeń lub rodzic powinni wykazać istotne elementy zachowania ucznia, które zostały pominięte przy wystawieniu oceny proponowanej.

6. Decyzja o dopuszczeniu ucznia do ubiegania się o wyższą ocenę, leży w gestii nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych lub w przypadku oceny zachowania w gestii wychowawcy oddziału.

**§ 114.**

**Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy IV- VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne
z zastrzeżeniem § 108 ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji
i powtarza klasę.
3. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia uczniowi kontynuowanie nauki w II półroczu lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
5. udział w zajęciach wyrównawczych;
6. pomoc pedagoga;
7. pomoc nauczyciela świetlicy;
8. pomoc nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na prośbę ucznia bądź rodzica w celu wyjaśnienia niezrozumiałych partii materiału i utrwalenia umiejętności.
9. Uczeń zobowiązany jest w takiej sytuacji do wykazania postawy aktywnej oraz chęci współpracy i skorzystania z pomocy.

**§ 115.**

1. Uczeń klasy IV –VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli osiąga średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Do średniej ocen wlicza się oceny roczne / końcowe z religii i/lub etyki oraz ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych obowiązkowych zajęć objętych ramowym planem nauczania. Oceny te nie mają wpływu n**a promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.**
3. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą,który w wyniku klasyfikacji rocznej / końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średnich rocznych
i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen
z odpowiednio rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
8. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne;
9. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 116.**

**Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem zewnętrznym, przeprowadzanym na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdzającym, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
4. język polski;
5. matematykę;
6. język obcy nowożytny;
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
10. nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
11. przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.
14. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**§ 117.**

**Nagrody za wyniki w nauce**

* + - * 1. Uczniowie klas IV- VIII za bardzo dobre wyniki w nauce, osiągnięcia w pracy na rzecz szkoły, wzorowe zachowanie, koleżeńską postawę, 100% frekwencję mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia w postaci:
1. pochwały na forum klasy udzielonej przez wychowawcę;
2. pochwały na forum szkoły udzielonej przez dyrektora;
3. nagrody książkowej;
4. dyplomu uznania, listu gratulacyjnego dla rodziców;
5. umieszczenia informacji w miejscowej prasie.
	* + - 1. Nagrody wymienione w pkt 3 i 4 przyznawane są na koniec roku szkolnego.

**§ 118.**

Zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
3. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
4. postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
5. dbałość o honor i tradycje szkoły;
6. dbałość o piękno mowy ojczystej;
7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
8. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
9. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli przed ustaleniem ostatecznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zapoznając ich z propozycją oceny, ponadto w przypadku uczniów klas IV-VIII nauczyciele mogą na bieżąco wpisywać swoje uwagi w kartę oceny bieżącej zachowania.
12. Wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy podczas godziny wychowawczej, odczytując swoją propozycję ustalonej oceny, umożliwiając również dokonanie samooceny zainteresowanemu swoją oceną uczniowi.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 7.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie
z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia. Dyrektor podejmuje wtedy czynności określone w § 107 i 108 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. Oceny zachowania nie wystawia się uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą.
18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.

**§ 119.**

**Ocena zachowania w kl. I - III**

1. Ocena zachowania w klasach I–III jest oceną opisową.
2. W celu monitorowania bieżącego zachowania uczniów, wychowawcy oddziału prowadzą obserwację zachowania, która pełni rolę wspomagającą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
3. Zachowanie ustala się według obserwacji i ilości zebranych serduszek i łezek, które zostają zamienione na medale: złote, srebrne i brązowe. Uczniowie otrzymują serduszka za pozytywne zachowanie, zaś łezki oznaczają zachowanie negatywne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną sporządza się w oparciu o liczbę zebranych serduszek, z zastrzeżeniem, że jedna łezka likwiduje jedno serduszko:
5. Medal Złoty - 10 i więcej serduszek;
6. Medal Srebrny - od 6 do 9 serduszek;
7. Medal Brązowy - od 0 do 5 serduszek.

**§ 120.**

**Ocena zachowania w kl. IV - VIII**

1. Kryteria zachowania wzorowego:
2. w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
3. uczeń zawsze stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
4. nigdy nie przeszkadza na lekcji ani innych zajęciach szkolnych,
5. nigdy nie wagaruje,
6. nie spóźnia się na lekcje,
7. dba o mienie szkoły,
8. zawsze nosi obuwie zmienne i strój określony w § 124 p.2. 1) i 2),
9. zawsze usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,
10. nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,
11. bierze aktywny udział w akademiach, przedstawieniach itp.,
12. aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym lub klasowym,
13. aktywnie pracuje na rzecz klasy,
14. w zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:
15. pomaga kolegom w nauce,
16. przynosi materiały na gazetkę, wykonuje gazetkę szkolną, klasową,
17. pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,
18. wykonuje inne prace społeczne, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym;
19. jest przyjazny innym, pomaga kolegom,
20. w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
21. na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany,
22. na zewnątrz szkoły świeci przykładnym zachowaniem,
23. reprezentuje szkołę na zewnątrz biorąc udział w akcjach międzyszkolnych,
24. w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
25. posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,
26. nigdy nie używa wulgarnych słów,
27. nie przezywa kolegów,
28. kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
29. w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
30. nigdy się nie bije z innymi,
31. nie popycha innych,
32. nie goni się po korytarzach,
33. nigdy samowolnie nie opuszcza szkoły,
34. nie stosuje używek, nie pali papierosów,
35. w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
36. nie zaśmieca otoczenia,
37. posługuje się zwrotami grzecznościowymi,
38. zawsze pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
39. nie przeszkadza na lekcji,
40. nie przerywa gdy ktoś inny mówi,
41. nie krzyczy podczas przerw,
42. nie podnosi głosu przedstawiając swoje racje,
43. kulturalnie dyskutuje.
44. w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
45. kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
46. pozdrawia i ustępuje w przejściach pierwszeństwa osobom dorosłym,
47. nie przepycha się,
48. zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.
49. Kryteria zachowania bardzo dobrego :
50. w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
51. uczeń zawsze stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
52. nigdy nie przeszkadza na lekcji ani innych zajęciach szkolnych,
53. nigdy nie wagaruje,
54. nie spóźnia się na lekcje,
55. dba o mienie szkoły,
56. zawsze nosi obuwie zmienne i strój określony w § 124 p.2. 1) i 2),
57. zawsze usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,
58. nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody
i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,
59. bierze aktywny udział w akademiach, przedstawieniach itp.,
60. podjął przynajmniej jedną czynność w pracy na rzecz samorządu szkolnego lub klasowego,
61. pracuje na rzecz klasy,
62. w zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:
63. przynosi materiały na gazetkę,
64. wykonuje jedną z prac społecznych, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym,
65. jest przyjazny innym, pomaga kolegom,
66. w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
67. na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany,
68. na zewnątrz szkoły świeci przykładnym zachowaniem,
69. w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
70. posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,
71. nigdy nie używa brzydkich słów,
72. nie przezywa kolegów,
73. kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
74. w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
75. nigdy się nie bije z innymi,
76. nie popycha innych,
77. nie goni się po korytarzach,
78. nigdy samowolnie nie opuszcza szkoły,
79. nie stosuje używek, nie pali papierosów,
80. w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
81. nie zaśmieca otoczenia,
82. posługuje się zwrotami grzecznościowymi,
83. zawsze pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
84. nie przeszkadza na lekcji,
85. nie przerywa gdy ktoś inny mówi,
86. nie krzyczy podczas przerw,
87. nie podnosi głosu przedstawiając swoje racje,
88. kulturalnie dyskutuje,
89. w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
90. kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
91. pozdrawia i ustępuje w przejściach pierwszeństwa osobom dorosłym,
92. nie przepycha się,
93. zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.
94. Kryteria zachowania dobrego:
95. w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
96. uczeń stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
97. nie przeszkadza na lekcji ani innych zajęciach szkolnych,
98. nigdy nie wagaruje,
99. nie spóźnia się na lekcje,
100. dba o mienie szkoły,
101. zawsze nosi obuwie zmienne i strój określony w § 124 p.2. 1) i 2),
102. zawsze usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,
103. nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody
i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,
104. bierze bierny udział w akademiach, przedstawieniach itp.
105. w zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:
106. przynosi materiały na gazetkę,
107. wykonuje jedną z prac społecznych, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym,
108. jest przyjazny innym, pomaga kolegom,
109. w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
110. na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany.
111. w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
112. posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,
113. nie używa wulgarnych słów,
114. nie przezywa kolegów,
115. kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
116. w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
117. nie bije się z innymi,
118. nie popycha innych,
119. nie goni się po korytarzach,
120. nigdy samowolnie nie opuszcza szkoły,
121. nie stosuje używek, nie pali papierosów,
122. w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
123. posługuje się zwrotami grzecznościowymi,
124. pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
125. nie przeszkadza na lekcji lub zdarza mu się to sporadycznie,
126. nie krzyczy podczas przerw,
127. nie podnosi głosu przedstawiając swoje racje,
128. kulturalnie dyskutuje,
129. nosi strój odpowiedni do miejsca pobytu w szkole,
130. w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
131. kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
132. pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
133. nie przepycha się,
134. zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.
135. Kryteria zachowania poprawnego:
136. gdy zdarza mu się zachowywać nieodpowiednio, stosuje się do uwag nauczyciela
i widoczne są efekty poprawy jego zachowania;
137. w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
138. uczeń w zasadzie stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
139. gdy przeszkadza na lekcji lub innych zajęciach szkolnych reaguje na uwagi nauczyciela,
140. nie wagaruje,
141. nie spóźnia się na lekcje (sporadyczne przypadki),
142. dba o mienie szkoły,
143. nosi obuwie zmienne i strój określony w § 124 p.2. 1) i 2),
144. usprawiedliwia swoją nieobecność w szkole,
145. nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych, dyktafonów i MP-3 bez zgody
i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,
146. bierze bierny udział w akademiach, przedstawieniach itp.
147. w zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:
148. przynosi materiały na gazetkę,
149. wykonuje jedną z prac społecznych, np. opieka nad grobami, zwierzątkiem klasowym,
150. jest przyjazny innym,
151. w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
152. na akademie szkolne przychodzi odpowiednio ubrany,
153. w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
154. w zasadzie posługuje się językiem kulturalnym na lekcji i przerwach,
155. w zasadzie nie używa brzydkich słów,
156. nie przezywa kolegów,
157. w zasadzie kulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
158. w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
159. nie bije się z innymi,
160. nie popycha innych,
161. nie goni się po korytarzach,
162. samowolnie nie opuszcza szkoły,
163. nie stosuje używek, nie pali papierosów,
164. w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
165. w zasadzie posługuje się zwrotami grzecznościowymi,
166. w zasadzie pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
167. nie przeszkadza na lekcji lub zdarza mu się to sporadycznie,
168. nie krzyczy nagminnie podczas przerw,
169. nie podnosi nagminnie głosu przedstawiając swoje racje,
170. kulturalnie dyskutuje,
171. w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
172. kulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
173. pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
174. nie przepycha się,
175. zatrzymuje się i słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.
176. Kryteria zachowania nieodpowiedniego:
177. jeżeli w stosunku do ucznia odnosi się większość z podanych przykładów zachowań oraz określone nieodpowiednie zachowanie utrzymuje się przez dłuższy czas i nie jest widoczna poprawa,
178. w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
179. uczeń nagminnie nie stosuje się do poleceń dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
180. często przeszkadza na lekcji i innych zajęciach szkolnych,
181. sporadycznie wagaruje,
182. często spóźnia się na lekcje,
183. nie dba o mienie szkoły, niszczy je,
184. nie nosi obuwia zmiennego oraz stroju określonego w § 124 p.2. 1) i 2),
185. nie usprawiedliwia swojej nieobecność w szkole,
186. nosi do szkoły i używa telefony komórkowe, dyktafony i MP-3 bez zgody i wiedzy wychowawcy lub dyrektora,
187. w zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:
188. nie wykonuje żadnych prac na rzecz klasy lub szkoły mimo powierzenia mu przez zespół klasowy lub wychowawcę pewnych czynności,
189. nie jest przyjazny innym,
190. jest złośliwy w stosunku do kolegów, nauczycieli,
191. w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
192. na akademie szkolne nie przychodzi odpowiednio ubrany,
193. na zewnątrz szkoły nie świeci przykładnym zachowaniem,
194. w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
195. posługuje się językiem wulgarnym na lekcji i przerwach,
196. używa wulgarnych słów,
197. przezywa kolegów,
198. niekulturalnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
199. w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
200. popycha innych,
201. goni się po korytarzach i nie reaguje na zwracaną mu wielokrotnie uwagę,
202. samowolnie i często opuszcza szkołę,
203. stosuje używki, pali papierosy,
204. w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
205. nie pozdrawia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
206. nagminnie przeszkadza na lekcji,
207. nagminnie krzyczy podczas przerw,
208. zawsze podnosi głos przedstawiając swoje racje,
209. zawsze niekulturalnie dyskutuje,
210. w zakresie okazywania szacunku innym osobom:
211. niekulturalnie zachowuje się oraz odzywa do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
212. nie pozdrawia i nie ustępuje w przejściach pierwszeństwa osobom dorosłym
213. przepycha się,
214. okazuje lekceważenie nauczycielom, nie zatrzymuje się i nie słucha, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły do niego mówi.
215. Kryteria zachowanie nagannego (kryteria te same co przy zachowaniu nieodpowiednim oraz jedno z podanych niżej):
216. w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
217. uczeń nagminnie wagaruje, a wszelkie zabiegi szkoły są w tym względzie bezskuteczne,
218. w zakresie postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności:
219. w sposób świadomy i złośliwy zniszczył mienie o dużej wartości należące do szkoły, nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły.
220. dopuścił się wielokrotnie mniejszej lub raz większej kradzieży na terenie szkoły,
221. w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
222. wszedł w kolizję z prawem poza szkołą, dokonując kradzieży lub innego szkodliwego czynu,
223. w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
224. w sposób wulgarny, wyzywając, używając brzydkich słów zwrócił się bezpośrednio do nauczyciela lub innego pracownika szkoły naruszając jego godność osobistą,
225. w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
226. nagminnie stosuje używki, pali papierosy, a wszelkie zabiegi szkoły są w tym względzie bezskuteczne,
227. z rozmysłem doprowadził do sytuacji zagrożenia życia innych, lub swoim zachowaniem świadomie doprowadził do uszczerbku na zdrowiu innej osoby na terenie szkoły.

# **ROZDZIAŁ 8.**

# **UCZNIOWIE SZKOŁY ORAZ DZIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**§ 121.**

**Prawa dzieci / uczniów**

###

1. Każde dziecko i każdy uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania
w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Uczniowie szkoły mają w szczególności prawo do:
3. rzetelnego, właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z możliwościami szkoły;
4. opieki wychowawczej i zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole, a w szczególności ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
5. ochrony przed dyskryminacją oraz sprawiedliwego i równego traktowania przez organy szkoły;
6. poszanowania godności własnej;
7. uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania;
8. wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia w tym zakresie;
9. swobodnej wypowiedzi, w tym do poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
10. przejawiania własnej aktywności intelektualnej w zdobywaniu wiedzy, m.in. poprzez korzystanie z zasobów szkoły, w tym z biblioteki, pracowni i pomieszczeń zgodnie z regulaminami i w porozumieniu z odpowiedzialnymi materialnie opiekunami;
11. zaspokajanie potrzeb kulturalnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i rozrywkowych w szkole lub na imprezach przez nią organizowanych;
12. pomocy ze strony nauczycieli, wychowawców i innych powołanych do tego pracowników szkoły w rozwiązywaniu problemów osobistych;
13. dobrowolnej przynależności do wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej lub społecznej;
14. udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
15. przejawiania inicjatywy społecznej i obywatelskiej, tj. zgłaszania i działania na rzecz realizacji pomysłów i rozwiązań korzystnych dla uczniów pod względem organizacyjnym, wychowawczym lub innym;
16. konsultowania planów i programów działania, zamierzeń i potrzeb organizacji młodzieżowych, społecznych i samorządu uczniowskiego z radą pedagogiczną na jej zebraniach;
17. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, innych imprezach - zgodnie ze swymi możliwościami i umiejętnościami - w okresie przygotowywania się uczeń ma prawo do pomocy ze strony odpowiedniego nauczyciela, wychowawcy klasy i dyrektora;
18. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej i odpoczynku w czasie przerw śródlekcyjnych;
19. pełnego wypoczynku w przerwach świątecznych i w okresie ferii;
20. informacji na temat programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, zakresu wymagań oraz metod nauczania;
21. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
22. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
23. korzystania z dodatkowej pomocy nauczycieli;
24. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
25. bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 122.**

1. Dzieci w oddziale przedszkolnym mają prawo do:
2. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
3. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
7. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
8. Dziecko ma zawsze prawo do:
9. akceptacji takim jakim jest;
10. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
11. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
13. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
14. wypoczynku, zdrowego jedzenia i picia.

**§ 123.**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka / ucznia**

1. Dziecko / uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi, w przypadku gdy uzna, że na terenie szkoły doszło do naruszenia jego praw.
2. Pisemną skargę należy złożyć do dyrektora, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości
o naruszeniu tych praw.
3. Skarga może zostać także złożona w formie ustnej do nauczyciela oddziału, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego, którzy winni sporządzić notatkę służbową w tej sprawie
i przekazać ją dyrektorowi.
4. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka / ucznia.
5. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od złożenia skargi
i udziela skarżącemu pisemnej odpowiedzi.
6. Od rozstrzygnięcia sprawy przez dyrektora, rodzice mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Śląskim Kuratorze Oświaty lub do Śląskiego Kuratora Oświaty
- z powiadomieniem dyrektora szkoły.
7. Efektem rozpatrzenia skargi są działania podjęte przez dyrektora, w celu zapobiegania łamaniu praw dziecka / ucznia w przyszłości.

**§ 124.**

**Obowiązki dziecka / ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkolnych. W szczególności powinien:
2. zachowywać się w każdej sytuacji w życiu szkolnym i pozaszkolnym w sposób godny i odpowiedzialny;
3. uczęszczać systematycznie na zajęcia szkolne i wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, pracować nad poszerzeniem i pogłębieniem wiedzy, sprawności i umiejętności, przygotowywać się do zajęć szkolnych, starannie odrabiać prace domowe, aktywnie uczestniczyć w zajęciach i systematycznie uzupełniać braki wynikające z absencji;
4. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, budować autorytet szkoły uczynkami i wypowiedziami, dbać o jej honor, znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
5. godnie zachowywać się w szkole i poza nią, w kontaktach z otoczeniem posługiwać się poprawną polszczyzną, nie używać wulgaryzmów;
6. przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
7. okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
8. przeciwstawiać się przejawom agresji, arogancji i wulgarności,
9. szanować cudze poglądy i przekonania,
10. szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
11. szanować mienie szkolne oraz innych osób,
12. być zdyscyplinowanym, podporządkowywać się zarządzeniom i poleceniom uprawnionych do ich wydawania osób,
13. okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i ludziom starszym;
14. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
15. nieść im pomoc,
16. nie palić tytoniu,
17. nie pić alkoholu,
18. nie używać narkotyków ani innych środków odurzających (w tym powszechnie dostępnych leków bez wiedzy i zgody lekarza lub rodziców),
19. nie przynosić do szkoły używek ani przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu
i bezpieczeństwu (np. fajek wodnych, tabaki, elektronicznych papierosów, dopalaczy, środków psychoaktywnych, napojów energetyzujących, itp.).
20. troszczyć się o czystość, porządek, estetykę szkoły i jej otoczenia;
21. szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal i innych pomieszczeń;
22. nie demonstrować uczuć (np.: nie obejmować się, przytulać, całować, siadać na kolanach koleżanki lub kolegi).
23. Uczeń ma obowiązek:
24. nie nosić w szkole ubrań zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy i nietolerancji, symbolizujące przynależność do grup kibiców sportowych oraz subkultur, promujące używki, zawierające treści demoralizujące, erotyczne czy naruszające powszechnie obowiązujące wartości i zasady współżycia społecznego. Strój powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami etycznymi: czyli czysty, nie odsłaniający dekoltu, ramion, pleców, brzucha, górnej części ud. W okresie letnim dopuszcza się noszenie odzieży bez rękawów, ale nie na ramiączkach;
25. na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój sportowy, przez który należy rozumieć: koszulkę z krótkim/długim rękawem, krótkie spodenki, legginsy lub dresy, skarpetki
i obuwie sportowe - ze względów bezpieczeństwa nie nosić biżuterii;
26. nosić strój galowy ( dziewczynki: czarna lub granatowa spódnica albo spodnie i biała koszula/bluzka, chłopcy: czarne lub granatowe spodnie i biała koszula) podczas wybranych uroczystości szkolnych:
27. wynikających z kalendarza imprez szkolnych,
28. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
29. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź dyrektor;
30. korzystać z szatni: zostawiać okrycia wierzchnie, zmieniać obuwie - obowiązuje lekkie obuwie sportowe na jasnej podeszwie (typu trampki, tenisówki), ze względów bezpieczeństwa nie jest dozwolone noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub obcasie; w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
31. podczas zajęć oraz na terenie szkoły nie używać telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (typu smartwatch) bez wiedzy i zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły;
32. przestrzegać regulaminów korzystania z obiektów szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
33. do sal lekcyjnych wchodzić pod opieką nauczyciela;
34. przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
35. po ostatnich zajęciach w danym dniu niezwłocznie opuścić teren szkoły;
36. o złym samopoczuciu swoim lub innych uczniów poinformować wychowawcę lub innego nauczyciela;
37. naprawić umyślnie wyrządzone przez siebie szkody.
38. Uczeń nie może:
39. opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć bez opieki nauczyciela:
40. w przypadku konieczności wyjścia ucznia poza teren szkoły, rodzice powinni przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemną, umotywowaną prośbę w e-dzienniku,
41. zwolnienie ucznia w trakcie zajęć nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku;
42. zapraszać obcych osób do szkoły.
43. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz używania urządzeń cyfrowych zapisujących i odtwarzających dźwięki i obrazy, poza sytuacjami uzyskania indywidualnej zgody nauczyciela.
44. W przypadku niestosowania się ucznia do powyższych zasad, nauczyciel dokonuje wpisu

w dzienniku elektronicznym.

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania opuszczonych godzin i dni w szkole w terminie do 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły, z zastrzeżeniem, że nieobecność trwająca powyżej tygodnia powinna być usprawiedliwiona w formie pisemnej:
2. nieobecność można usprawiedliwić w formie pisemnej dokonanej przez rodzica ucznia, bądź w formie ustnego kontaktu rodzica z wychowawcą;
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca stanowiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, to niespełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

**§ 125.**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
2. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
4. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

**§ 126.**

**Nagrody**

1. Uczniowie szkoły otrzymują nagrody za:
2. osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
3. osiągnięcia w sporcie, konkursach przedmiotowych i artystycznych;
4. pracę społeczno-użyteczną na rzecz szkoły;
5. dzielność i odwagę;
6. stuprocentową frekwencję;
7. koleżeńską postawę;
8. systematyczne oszczędzanie w SKO.
9. Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół klasowy.
10. Rodzaje nagród to:
11. pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy;
12. pochwała dyrektora udzielona wobec klasy, rady pedagogicznej lub na forum szkoły;
13. nagroda rzeczowa, symboliczna, indywidualna, bądź klasowa, ufundowana przez radę rodziców lub SK;
14. nagroda książkowa ufundowana przez radę rodziców, dyplom, list gratulacyjny do rodziców;
15. umieszczenie w Księdze sukcesów uczniów naszej szkoły i w miejscowej prasie;
16. nagroda w formie plakietki „Szkoła jest z Ciebie dumna”.
17. Nagrody wymienione w pkt 3 i 4 przyznawane są na koniec roku szkolnego.

**§ 127.**

**Sprzeciw wobec nagrody**

1. Wobec wszystkich otrzymanych nagród uczeń ma prawo złożyć sprzeciw na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, bezpośrednio do dyrektora szkoły.
2. Po otrzymaniu sprzeciwu ucznia, dyrektor przeprowadza konsultacje z wychowawcą klasy, nauczycielami, samorządem uczniowskim i ewentualnie z radą rodziców.
3. Dyrektor rozpatruje sprzeciw w terminie 7 dni od jego wpłynięcia – decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 128.**

**Kary**

1. Uczniowie podlegają karze za następujące wykroczenia:
2. używanie wulgarnego języka na co dzień w kontaktach rówieśniczych oraz w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, co naruszyło jego godność osobistą
i szacunek;
3. nagminne wagary lub porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy bądź dyrektora;
4. brutalność w stosunku do innych i stwarzanie sytuacji zagrożenia dla życia innych lub świadome okaleczenie innych;
5. dopuszczenie się wielokrotnie drobnej lub raz większej kradzieży na terenie szkoły;
6. wejście w kolizję z prawem poza szkołą poprzez dokonanie kradzieży lub innego szkodliwego czynu;
7. świadome zniszczenie mienia szkolnego lub należącego do ucznia, nauczyciela czy pracownika szkoły;
8. udział w nieformalnych grupach demoralizujących, w tym nagminne stosowanie lub rozpowszechnianie używek tj.: papierosy, alkohol, narkotyki, środki psychotropowe
i inne odurzające, mimo poczynionych przez szkołę zabiegów profilaktycznych;
9. używanie podczas zajęć oraz na terenie szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (typu smartwatch) bez wiedzy i zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły;
10. spóźnianie się na lekcje, nienoszenie przyborów szkolnych, zeszytów i podręczników;
11. nieprzestrzeganie poleceń i nakazów nauczycieli oraz naruszanie innych obowiązków określonych statutem szkoły;
12. fałszowanie dokumentów szkolnych lub państwowych.
13. Rodzaje kar to:
14. obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniego lub nagannego;
15. upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, udzielona indywidualnie bądź w obecności rodziców;
16. upomnienie bądź nagana dyrektora udzielona indywidualnie, bądź w obecności rodziców;
17. ostrzeżenie dokonane na piśmie przez dyrektora, bądź radę pedagogiczną;
18. okresowe pozbawienie prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich nadanych wewnątrzszkolnymi regulaminami, takich jak: uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych, imprezach szkolnych, wycieczkach, dyskotekach, przywilej reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz działalności w samorządzie uczniowskim.
19. Kara może być udzielona uczniowi na wniosek dyrektora, wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu szkolnego, nauczycieli i pracowników szkoły.
20. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
21. O nałożonej na ucznia karze wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców.

**§ 129.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych w szkole uczeń nadal:
3. notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
4. nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
5. wchodzi w konflikt z prawem;
6. świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
7. ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
8. dokonuje kradzieży;
9. demoralizuje innych uczniów;
10. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
11. jest agresywny – dokonuje wymuszeń, pobić i włamań;
12. używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
13. nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
14. Kara przeniesienia ucznia jest podejmowana na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wcześniejszym zastosowaniu kary upomnienia, udzielenia nagany
w obecności rodziców i ostrzeżenia.

**§ 130.**

1. W przypadku, gdy niepełnoletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego, o charakterze drobnego wykroczenia, na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
2. pouczenia;
3. ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
4. przeproszenia pokrzywdzonego;
5. przywrócenia stanu poprzedniego;
6. wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, określonego w ust. 1, nie wyłącza zastosowania innej kary określonej w statucie szkoły.

**§ 131.**

**Odwołanie od kary**

1. Wobec wszystkich zastosowanych kar uczeń ma prawo odwołać się na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, bezpośrednio do dyrektora szkoły.
2. Po otrzymaniu odwołania ucznia, dyrektor przeprowadza konsultacje z wychowawcą klasy, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i ewentualnie z radą rodziców.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje rozstrzygnięcie w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania.
4. W przypadku zastosowania kary przeniesienia ucznia za zgodą Kuratora, uczeń ma prawo po uprzednim odwołaniu się do dyrektora, odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

# **ROZDZIAŁ 9.**

# **FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

**§ 132.**

**Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są zebrania oraz kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców.
3. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu, z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
5. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale / klasie i szkole;
6. znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
7. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
8. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
9. decydowania o udziale dziecka w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach organizowanych w szkole;
10. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
11. Rodzice mają prawo do uzyskania pisemnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole

i jego postępach lub problemach edukacyjnych, na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły.

1. Informację sporządza pedagog szkolny lub wychowawca dziecka / ucznia, w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia wniosku. Od otrzymanej informacji rodzicom ucznia nie przysługuje odwołanie.
2. Rodzice mają prawo do:
3. konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
4. bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu klasy / grupy;
5. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczyciela;
6. uzyskiwania wyczerpujących informacji na temat rozwoju swojego dziecka, jego postępów edukacyjnych i ewentualnych problemów.

**§ 133.**

**Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, wynikających z realizacji obowiązku szkolnego należy:
2. wspieranie procesu nauczania i wychowania dziecka;
3. dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
4. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym lub osobiście, najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły;
5. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
6. interesowanie się wynikami zachowania i nauczania swojego dziecka;
7. codzienna kontrola korespondencji w dzienniku elektronicznym;
8. informowanie nauczyciela lub dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
9. zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i uczniowi pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie powrotu do domu;
10. poinformowanie o innych niż rodzice osobach, mających prawo odbierania dziecka ze szkoły, przez złożenie u wychowawcy pisemnego upoważnienia;
11. złożenie pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na samodzielny powrót do domu dziecka powyżej lat 7 (dotyczy uczniów kl. I-III) – w przypadku podjęcia takiej decyzji;
12. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
13. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania dzieci

w szkole i poza jej terenem.

1. Każdy rodzic ma obowiązek przekazywać wychowawcy lub wyznaczonemu nauczycielowi informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, mogące mieć wpływ na funkcjonowanie szkolne dziecka lub innych członków społeczności szkolnej.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
3. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
5. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w szkole;
6. przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów i procedur przedszkolnych,
w zakresie dotyczącym rodziców.

**§ 134.**

**Formy kontaktów z rodzicami**

* + - 1. W szkole wprowadza się następujące formy kontaktu rodziców dzieci / uczniów
			z wychowawcami i innymi nauczycielami:
1. obowiązkowe zebrania wychowawcy i rodziców wszystkich uczniów danej klasy / oddziału (na początku roku szkolnego, po I i II półroczu);
2. obowiązkowe zebrania wychowawcy lub nauczycieli uczących z rodzicami uczniów zagrożonych oceną niedostateczną na półrocze lub na koniec roku szkolnego;
3. zebrania oddziałowe / klasowe zwoływane w razie potrzeby;
4. dni otwarte zgodnie z rocznym harmonogramem;
5. konsultacje indywidualne w ramach godzin dostępności nauczycieli;
6. na bieżąco indywidualne rozmowy (bezpośrednie, telefoniczne, przez komunikatory) rodziców z wychowawcą i innymi nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu;
7. poprzez dziennik elektroniczny;
8. poprzez stronę internetową szkoły i tablice ogłoszeń.
	* + 1. W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły, w tym oddziałów przedszkolnych,
			i zawieszenia zajęć stacjonarnych, na podstawie odrębnych przepisów, kontakty
			z rodzicami są realizowane z wykorzystaniem telefonu, poczty mailowej, grup zamkniętych utworzonych w komunikatorach, platform edukacyjnych i aplikacji internetowych (np. MS Teams).

# **ROZDZIAŁ 10.**

# **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 135.**

**Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła tworzy ceremoniał, którego elementami są:
2. imię szkoły;
3. hymn szkoły;
4. obchody Święta Szkoły związane z dniem urodzin patrona;
5. ślubowanie uczniów klas pierwszych;
6. uroczyste pożegnanie uczniów klasy ósmej.
7. Uczniów obowiązuje uroczysty strój podczas następujących uroczystości szkolnych:
8. rozpoczęcie roku szkolnego;
9. Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
10. zakończenie roku szkolnego;
11. Podczas innych uroczystości odświętny strój obowiązuje uczniów biorących czynny udział w akademii.

**§ 136.**

* + 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
		2. Szkoła prowadzi inną dokumentację, w tym kadrową i finansową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
		4. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 137.**

* + - 1. Statut jest najwyższym prawem w szkole i wszystkie regulaminy wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
			2. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.
			3. Po każdej nowelizacji statutu, dyrektor ogłasza tekst ujednolicony statutu.
			4. Aktualną treść statutu podaje się do wiadomości uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników, przez umieszczenie na stronie internetowej szkoły, udostępnienie
			w sekretariacie i bibliotece szkolnej.

**§ 138.**

1. Niniejszy statut w chodzi w życie z dniem 29 listopada 2022 r. uchwałą nr 7/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut uchwalony Uchwałą nr 7/2017/18 z dnia 21.11.2017 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie, z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:
3. uchwałą nr 13/2019/20 Rady Pedagogicznej Szkoły nr 8 im. Wojciecha Korfantego
w Mikołowie z dnia 23.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły (dot. nauczanie na odległość);
4. uchwałą nr 9/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły nr 8 im. Wojciecha Korfantego
w Mikołowie z dnia 01.12.2020 r w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły
(dot. zmiany terminu klasyfikacji śródrocznej);
5. uchwałą nr 21/2020/21 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie z dnia 17.06.2021 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfantego w Mikołowie (dot. tworzenia oddziałów integracyjnych).