

Statut Szkoły Podstawowej nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrze

Tekst jednolity

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r., poz. 502).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r., nr 61, poz. 624, ze zm.).

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Informacje podstawowe	<u>str. 3</u>
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	<u>str. 3</u>
Rozdział III – Organy szkoły, ich zadania i zasady współdziałania	<u>str. 7</u>
Rozdział IV – Organizacja szkoły	<u>str. 14</u>
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	<u>str. 29</u>
Rozdział VI – Uczniowie szkoły	<u>str. 34</u>
Rozdział VII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	<u>str. 51</u>
Rozdział VIII – Wolontariat	<u>str. 70</u>
Rozdział IX – Postanowienia końcowe	<u>str. 71</u>

Rozdział 1

INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrzu, zwana dalej „szkołą”.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą publiczną.
3. Siedziba szkoły mieści się w Zabrzu, przy placu Warszawskim 6.
4. Szkoła posiada imię nadane przez organ prowadzący szkołę, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zabrze.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Zabrze działającą w formie jednostki budżetowej.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
9. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Szczegółowe zasady określa Regulamin.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59), zwanej dalej ustawą.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

- 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 11) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 12) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
- 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z policją i sądem;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 16) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 17) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji.
- 18) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom:
 - a) stworzenie uczniom warunków do nabycia i ugruntowania kompetencji kluczowych w zakresie umiejętności czytania, pisania, rozumowania, wykorzystania wiedzy w praktyce i korzystania z informacji, kompetencji medialnej,
 - b) rozwijanie sprawności komunikacyjnej w języku ojczystym, wspomaganie kultury językowej i uwrażliwianie na piękno mowy ojczystej,
 - c) kształtowanie tożsamości osobowej, narodowej i kulturowej ucznia, zapewnianie poznania dziedzictwa kultury polskiej, europejskiej i światowej,
 - d) przygotowanie ucznia do świadomego i krytycznego odbioru otaczającej rzeczywistości,
 - e) umożliwianie rozwijania wybranych rodzajów aktywności twórczej, przez indywidualne lub zespołowe formy działań artystycznych, sportowych, organizacyjnych, charytatywnych,
 - f) przygotowanie do porozumiewania się w jednym lub dwóch językach obcych,
 - g) kształcenie kompetencji matematycznych – umiejętności liczenia, odczytywania przedstawiania informacji w formie wzorów, wykresów, tabel, wykorzystania

myślenia matematycznego w celu rozwiązywania problemów w codziennych sytuacjach, rozwijanie myślenia logicznego i przestrzennego,

- h) kształcenie kompetencji informatycznych, rozumianych nie tylko jako pozwalających wykorzystywać nowoczesne technologie informacyjno - komunikacyjne w nauce, pracy, rozrywce i porozumiewaniu się, ale też jako umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania, gromadzenia informacji oraz poddawania ich krytycznej analizie,
 - i) kształcenie kompetencji społecznych i obywatelskich
 - j) kształtowanie postawy aktywności fizycznej i prozdrowotnej,
 - k) wyzwalanie inicjatywy uczniów, wspieranie samorządności uczniowskiej oraz przedsiębiorczości,
 - l) stwarzanie warunków do pracy zespołowej,
 - ł) przygotowanie do uczenia się przez całe życie i samokształcenia (umożliwienie rozwoju takich cech jak: krytyczne myślenie, kreatywność, inicjatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji oraz konstruktywne kierowanie emocjami).
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 2) organizuje zajęcia wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) organizuje dyżury nauczycieli.
4. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych szkoła powinna:
- 1) prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
 - 2) organizować różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszenia umiejętności poruszania się po drogach;
 - 3) współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
5. Przeprowadzenie zajęć dotyczących zasad bezpieczeństwa odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
6. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
7. Szkoła udziela uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie obowiązujących przepisów. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zabrze oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
9. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.
10. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) policją;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
11. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
12. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie doradztwa zawodowego.
13. Działania są realizowane poprzez:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań uczniów,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej wśród uczniów i ich rodziców,
 - 4) współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami z zakresu kształcenia zawodowego.
14. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w szkole określone są w *Wewnętrzny systemie doradztwa zawodowego*, będącym odrębnym dokumentem.
15. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.
16. Celem szkoły w szczególności jest organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 3

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, ukierunkowane na poprawę jakości pracy, oraz eksperymenty pedagogiczne, służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków przeprowadzenia sprawdzianu zewnętrznego.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Szkoły.
 - 5) Samorząd Uczniowski

§ 5

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami uczącymi się w szkole.
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
- 8) W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość zawiera *Aneks do Regulaminu Organizacji Kształcenia na Odległość w Szkole Podstawowej Nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrzcu*.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny. Zgodnie z Regulaminem Pracy Nauczyciela dokonuje oceny jego pracy. W przypadku powołania na stanowisko dyrektora osoby niebędącej nauczycielem, nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki 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;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 5a

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami. Funkcję Wicedyrektora powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) udział w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi;
 - 2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiana doświadczeń, wdrażanie skutecznych rozwiązań, służących realizacji przyjętych zadań;
 - 3) współuczestniczenie w organizowaniu badania jakości pracy szkoły oraz przeprowadzanie badania jakości pracy szkoły;
 - 4) inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami;
 - 5) kontrola i analiza podstawowej dokumentacji nauczycieli (szczególnie dzienniki lekcyjne);
 - 6) opracowywanie tygodniowego podziału godzin w danym roku szkolnym;
 - 7) organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urloпах szkoleniowych itp.;
 - 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 9) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu rozwoju i podnoszenia kwalifikacji;
 - 10) czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły;
 - 11) prowadzenie dokumentacji Wicedyrektora;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 6

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa.

9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, opracowanych w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 8

RADA SZKOŁY

1. W szkole działa Rada Szkoły. W skład Rady Szkoły wchodzi: 3 przedstawiciele rodziców wybranych na ogólnym zebraniu rodziców; 3 przedstawiciele nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
3. Rada Szkoły działa w oparciu o swój Regulamin, który określa:
 - 1) sposób tworzenia Rady, kadencję, wybór organów Rady;
 - 2) sposób powoływania i odwoływania członków Rady, kompetencje organów Rady;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zakres prowadzenia gospodarki finansowej.
4. Do kompetencji Rady Szkoły należy:
 - 1) uchwalenie statutu szkoły i jego zmian;
 - 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 5) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 9

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkich decyzji w terminie 7 dni.
4. Organy szkoły działają na zasadzie partnerstwa i współpracy. Decyzje w sprawach organizacyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły, a w sprawach wychowania i nauczania Rada Pedagogiczna.
5. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest

dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Konflikty pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na drodze negocjacji.

7. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
8. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 11

STOWARZYSZENIA I INNE ORGANIZACJE

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. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w §11, ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Zasady współdziałania organów szkoły określają regulaminy działalności tych organów.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 7 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 5, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6, w szkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się asystenta nauczyciela.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 9.
11. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.
12. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
13. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
14. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
15. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.
16. Zajęcia wymienione w ust. 15 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
17. Zajęcia, o których mowa w ust. 15 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły.
18. Zajęcia, o których mowa w ust. 15 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 15 pkt 4.

19. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
20. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
21. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
22. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
23. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
24. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
25. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
26. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
27. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
28. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć oddziały sportowe oraz oddziały z rozszerzonym językiem angielskim, zorganizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
29. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć oddziały przedszkolne, zorganizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
30. Dla uczniów klas III mogą zostać zorganizowane „zielone lekcje”.
31. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tych dniach szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje o nich rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.
32. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
33. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,

- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 13

1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych (posługujących się językiem regionalnym) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie:
 - 1) nauki języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej;
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
2. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych:
 - 1) naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa;
 - 2) zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
3. Naukę języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany do 20 września – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 - 1) Wniosek o którym mowa w ust. 14 dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z całego okresu nauki w szkole.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie w formie papierowej składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury.
5. Jeżeli w szkole nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów lub braku nauczyciela, dyrektor szkoły przekazuje listę uczniów zgłoszonych na naukę tego języka organowi prowadzącemu szkołę publiczną, który uwzględniając możliwości komunikacyjne, organizuje międzyszkolne zespoły nauczania.
6. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w sekretariacie szkoły. Monitoring wizyjny może obejmować i rejestrować tylko obiekty wewnątrz szkoły i najbliższego jej otoczenia, bez naruszenia intymności mieszkańców sąsiednich zabudowań. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w Procedurze wykorzystania monitoringu wizyjnego. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
7. Osoby odwiedzające szkołę w charakterze interesantów wpisywane są do odpowiedniej dokumentacji i mają obowiązek okazania portierowi dokumentu potwierdzającego tożsamość, zgodnie z Regulaminem przebywania w szkole osób postronnych.
8. W szkole może funkcjonować oddział dwujęzyczny tworzony na poziomie klasy VII.

9. Oddział dwujęzyczny to oddział, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania. Prowadzone w dwóch językach są, co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącej Polski i część geografii dotyczącej geografii Polski, w tym, co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii ogólnej, część historii powszechnej lub matematykę.
10. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego oraz dwukulturowego.
11. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola, oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 14

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Oddział Przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrze, który sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału. Oddział Przedszkolny mieści się w sali wyposażonej odpowiednio do realizacji zadań.
2. Cele Oddziału Przedszkolnego:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) dbanie o rozwój psychofizyczny i społeczny dziecka oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym współdziałaniu z nią,
 - 5) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Zadania Oddziału Przedszkolnego:
 - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Oddziale;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;

- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju dziecka.
4. Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego:
- 1) Edukacja, opieka i wychowanie w Oddziale Przedszkolnym są bezpłatne w zakresie podstawy programowej tj. 5 godzin dziennie.
 - 2) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania i kształcenia przedszkolnego wybranego z zestawu programów nauczania i wychowania w przedszkolu.
 - 3) Do Oddziału Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
 - 4) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci sześciolatnie.
 - 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 - 6) Liczba dzieci w Oddziale nie może przekraczać 25.
 - 7) Za zgodą organu prowadzącego czas pracy Oddziału Przedszkolnego może być dostosowany do potrzeb dzieci i rodziców.
 - 8) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
 - 9) Szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, ustala nauczyciel prowadzący, na podstawie ramowego rozkładu dnia.
 - 10) Dziecko może odbierać ze szkoły osobiście jeden z rodziców/opiekunów prawnych lub osoby, upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnym oświadczeniem, znajdującym się w dokumentacji szkoły. Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu odebrania go ze szkoły.
5. Obowiązki nauczyciela:
- 1) Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 2) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
 - 3) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
 - 4) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - 5) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.

- 6) Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 - 7) Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
 - 8) Nauczyciel odpowiada za stan oraz wykorzystanie sprzętu i pomocy stanowiących wyposażenie Oddziału.
 - 9) Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w Oddziale Przedszkolnym i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
6. W Oddziale Przedszkolnym za zgodą organu prowadzącego zatrudniony jest nauczyciel logopeda.
- 1) Zadaniem nauczyciela logopedy zatrudnionego w Oddziale Przedszkolnym jest w szczególności:
 - a) diagnoza polegająca na rozpoznawaniu zaburzeń i zakłóceń komunikacji językowych u dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego poprzez przeprowadzanie przesiewowych badań mowy, zdiagnozowanie logopedyczne i udostępnianie wyników badań rodzicom dzieci;
 - b) terapia polegająca na usuwaniu, likwidowaniu wszelkich zakłóceń i zaburzeń językowych oraz pomoc w przewyciężaniu problemów dzieciom z trudnościami komunikacyjnymi.
 - 2) Rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na diagnozę logopedyczną oraz na uczestnictwo dziecka w zajęciach z logopedą.
 - 3) Na zajęcia dziecko przyprowadzane jest przez rodziców o wyznaczonej wcześniej godzinie według harmonogramu ustalonego przez logopedę.
 - 4) Zajęcia odbywają się indywidualnie lub wyjątkowo w małych grupach do czterech osób.

§ 15

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie).
3. Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki zgodnie z Regulaminem wypożyczania podręczników lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Z biblioteki mogą korzystać użytkownicy w okresie prowadzenia działalności edukacyjnej szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
7. Zasady korzystania z internetowego centrum informacji multimedialnej biblioteki szkolnej określa Regulamin ICIM
8. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) opieka nad zbiorami biblioteki, gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki;
 - 3) rozwijanie czytelnictwa;
 - 4) przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
 - 5) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.
9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

§ 16

ŚWIETLICA

1. Szkoła jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów klas I - VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) realizacja planu zajęć opiekuńczo - wychowawczych według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 4) opracowanie planów pracy świetlicy,
 - 5) opracowanie harmonogramu imprez i konkursów świetlicowych oraz ich przeprowadzanie,
 - 6) dbanie o wypoczynek dzieci po zajęciach lekcyjnych,
 - 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 8) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,

- 9) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
 - 10) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - 11) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
 - 12) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
 - 13) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 14) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej w tym w jej zespołach i komisjach,
 - 15) współdziałanie z wychowawcami w organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych,
 - 16) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych,
 - 17) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
6. Czas pracy świetlicy ustalany jest we wrześniu każdego roku szkolnego.
 7. Świetlica posiada oddzielną salę do zajęć świetlicowych, oddzielną jadalnię oraz możliwość korzystania z sal lekcyjnych po skończonych zajęciach lekcyjnych.
 8. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa Regulamin świetlicy, z którym zapoznawani są wychowankowie i ich rodzice. W przypadku nie przestrzegania regulaminu uczestnik zajęć może zostać skreślony z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.
 9. Świetlica prowadzi odpłatne dożywianie dzieci w formie dwudaniowego obiadu. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 10. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej:
 - 1) wszyscy uczniowie mogą korzystać z dożywiania w stołówce szkolnej;
 - 2) w czasie wydawania obiadów, dyżury w stołówce pełni nauczyciel dyżurujący;
 - 3) korzystających z usług stołówki obowiązuje zachowanie porządku, kultury i ciszy w czasie spożywania posiłków oraz przestrzeganie Regulaminu stołówki szkolnej.
 11. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci.
 12. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych.

§ 17

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych o kierunku pedagogicznym na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem delegującym praktykanta.

2. Student – praktykant może przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem praktyki, na podstawie podpisanego porozumienia z Dyrektorem.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna praktykanta i określa jego obowiązki.

§ 18

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego na odległość:

- 1) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa;
- 2) organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców;
- 3) podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania;
- 4) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych, wskazanych przez nauczyciela;
- 5) szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - g) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,

- h) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
- 6) dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania;
- 7) dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły;
- 8) dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia obowiązkowe:

- 1) podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie kształcenia na odległość jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie;
- 2) zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas nauczania na odległość;
- 3) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane jako lekcje online, poprzez wykorzystanie platformy Microsoft 365, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Teams, narzędzia informatycznego. Mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:
 - a) materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej i Okręgowej Komisji Edukacyjnej, sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - b) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii,
 - c) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - d) dziennika elektronicznego,
 - e) informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły,
 - f) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów,
 - g) wydrukowanych przez Szkołę materiałów dla uczniów.

- 4) udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe;
- 5) brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego;
- 6) informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach będzie następowało za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.

3. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

- 1) do bezpośredniego sposobu komunikacji z rodzicami i uczniami szkoła będzie wykorzystywać: dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia, platformę Microsoft 365 do zdalnej nauki oraz służbowe adresy e-mailowe nauczycieli. Tymi drogami będzie przekazywana informacja o sposobach realizacji podstawy programowej, metodach monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i umiejętności oraz formach przekazywania treści utrwalających wiedzę;
- 2) w przypadku uczniów, którzy mają ograniczony dostęp do komputera lub/i Internetu, wychowawca klasy jest zobowiązany do nawiązania kontaktu telefonicznego i przekazania ustnej informacji na temat realizowanych w danym dniu treści nauczania oraz udzielenia uczniowi niezbędnych informacji i wskazówek;
- 3) uczeń, który nie ma możliwości realizowania zdalnej nauki w domu, może przebywać w szkolnej świetlicy pod opieką wyznaczonych nauczycieli i korzystając ze sprzętu szkolnego, uczestniczyć w lekcjach online;
- 4) wychowawcy świetlicy, pedagog i nauczyciele współorganizujący kształcenie są dostępni dla uczniów oraz ich rodziców, udzielają chętnym uczniom porad i wskazówek dotyczących organizacji pracy własnej oraz pomagają im w pokonywaniu trudności w nauce, a także motywują i udzielają im niezbędnego wsparcia;
- 5) formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów (m.in. wydłużenie czasu pracy);

- 6) uczniowie oraz rodzice uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym mają możliwość uzyskania wsparcia od nauczyciela wspomagającego przy realizacji zadanych treści;
- 7) dyrektor szkoły, w ramach możliwości, organizuje dla uczniów klas VIII konsultacje indywidualne lub grupowe z przedmiotów, z których uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

4. Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:

- 1) dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami;
- 2) istotne problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być kierowane do dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia oraz pocztę elektroniczną;
- 4) nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły;
- 5) możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą platformy Teams (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania);
- 6) nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera i/lub Internetu, powinien o tym fakcie bezzwłocznie poinformować dyrektora szkoły;
- 7) konsultacje ucznia i rodzica z nauczycielem odbywają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz aplikacji Teams.

5. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach:

- 1) lekcje z poszczególnych przedmiotów odbywają się online zgodnie z planem lekcji, obowiązującym przed przejściem na zdalny system nauczania. Jednostka lekcyjna trwa 30 minut, 15 minut nauczyciel przeznaczona na indywidualne konsultacje z uczniami, wyjątek stanowią lekcje języka angielskiego i matematyki w klasach dwujęzycznych, gdzie lekcja trwa 45 minut;
- 2) zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny;
- 3) nauczyciel, planując pracę z uczniami, powinien uwzględnić również pracę z zeszytem, podręcznikiem, kartami pracy oraz zeszytem ćwiczeń (o ile specyfika

przedmiotu na to pozwala) tak, by przestrzegać zaleceń medycznych odnośnie czasu korzystania z urządzeń dla danej grupy wiekowej.

6. Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odnotowywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym, sprawdzania obecności ucznia oraz wpisania planowanych lekcji online w kalendarzu na platformie Microsoft 365 stanowiącym integralną część aplikacji Teams oraz w Terminarzu w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

7. Sposób monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności:

- 1) podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę;
- 2) podczas lekcji online nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian, wykorzystując dostępne formy, np. platformę testportal.pl;
- 3) monitorowanie i sprawdzanie wiedzy ucznia oraz jego postępów w nauce odbywa się zdalnie poprzez odsyłanie prac w terminie wyznaczonym przez nauczyciela oraz rozmowy z uczniami podczas lekcji online;
- 4) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami niniejszego Statutu;
- 5) wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego, a rodzic ma obowiązek systematycznie się z nimi zapoznawać;
- 6) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w czasie zdalnego nauczania mają wagę 1, w komentarzu do oceny wpisuje się „zdalne ocenianie”;
- 7) przy wystawianiu ocen obowiązuje przyjęta i dotychczas stosowana w szkole skala ocen;
- 8) uczeń za systematyczną pracę i zaangażowanie może otrzymać punkty z zachowania (plus 1 punkt za każdy dzień systematycznej pracy);
- 9) szczegółowe zasady oceniania zachowania zostały zawarte w odrębnym dokumencie *Aneks do wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania w Szkole Podstawowej nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrze w czasie kształcenia na odległość*;
- 10) wychowawcy monitorują zdalne nauczanie sprawdzając korzystanie uczniów z takiej formy nauki.

8. Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania na odległość:

- 1) jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - a) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - b) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - c) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
 - d) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
 - e) działalność Samorządu Szkolnego,
 - f) działalność stołówki szkolnej.
- 2) o szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1) decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów;
- 3) jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1) pkt a)-e) nie zostały zawieszono, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem;
- 4) o udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, których obowiązuje Regulamin etyki zawodowej.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników szkoły określa Dyrektor.
5. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
6. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 10) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

- 12.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którym się opiekuje, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki;
 - 4) współdziała z pedagogiem oraz innymi specjalistami, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów oraz doradztwa dla rodziców (prawnych opiekunów).
- 13.** Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami), w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami), zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców (prawnych opiekunów) pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 14.** Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w okresie.
- 15.** O terminach spotkań z rodzicami decyduje Dyrektor Szkoły.
- 16.** Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób przyjęty w szkole.
- 17.** W wywiadówkach mogą również uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcą danej klasy.
- 18.** Wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) poznanie warunków środowiskowych uczniów;
 - 2) kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) według harmonogramu spotkań, a w szczególnych przypadkach według potrzeb - indywidualne rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 3) współpracę z pedagogiem oraz innymi specjalistami w przypadku wystąpienia trudności w uczeniu się lub zachowaniu uczniów.
- 19.** Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) koordynowanie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły.
23. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami szkoły.
24. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
25. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, których zadania określa Dyrektor Szkoły.
26. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca w zespole specjalistycznym w zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

27. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Rozdział 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 19

- 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
- 2. Obowiązek szkolny uczeń realizuje poprzez uczęszczanie do szkoły, w obwodzie której zamieszkuje lub na wniosek opiekunów dziecka w innej szkole lub poza szkołą.
- 3. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innej szkoły w miarę posiadanych wolnych miejsc:

- 1) w przypadku zapisu ucznia do I klasy decyduje data zgłoszenia – podania rodziców rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń;
 - 2) dzieci spoza rejonu przyjmowane są, gdy rodzice udokumentują miejsce zatrudnienia lub fakt zamieszkiwania w obrębie rejonu najbliższej rodziny ucznia (np. babcia, dziadek);
 - 3) w przypadku uczniów klas starszych warunkiem przyjęcia jest co najmniej dostateczna średnia ocen na świadectwie rocznym lub zaświadczeniu z półrocza oraz co najmniej ocena dobra z zachowania.
4. Zapisu dziecka do klasy I dokonuje Dyrektor Szkoły na rok przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego, w terminie do 30 kwietnia.
5. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz po konsultacji lekarza, pedagoga, psychologa i na wniosek rodziców (opiekunów) zezwolić na:
- 1) odroczenie ucznia na okres 1 roku z obowiązku szkolnego;
 - 2) przyjęcie dziecka, które nie odbyło rocznego przygotowania przedszkolnego, rok wcześniej do szkoły.
6. Zasady tworzenia klas pierwszych:
- 1) Klasy w miarę możliwości są równoliczne;
 - 2) Podziału uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - 3) Rodzice mają prawo do wyboru klasy. Fakt ten zgłaszają na piśmie do Dyrektora Szkoły. Decyduje kolejność zgłoszeń z zachowaniem zasady zawartej w pkt.1).

§ 20

ZASADY REKRUTACJI

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu.
 - 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe poza jej obwodem przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz na podstawie określonych kryteriów.
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do Dyrektora Szkoły. Wniosek dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
2. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

Kryterium	Punktacja
Rodzeństwo uczęszcza do szkoły	16 pkt
Kontynuacja nauki po odbyciu rocznego przygotowania wychowania	8 pkt

przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy SP 36	
Osoby upoważnione przez rodziców do sprawowania opieki nad dzieckiem mieszkają w obwodzie szkoły	4 pkt
Miejsce pracy co najmniej jednego rodzica znajduje się w obwodzie szkoły	2 pkt

3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów o których mowa w ust. 2, są oświadczenia rodziców, odpowiednio oraz upoważnienie i zgoda o:
- 1) uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły;
 - 2) realizowaniu przez kandydata wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przy SP 36;
 - 3) zamieszkaniu w obwodzie szkoły krewnego lub innej osoby, upoważnionej przez rodziców, do sprawowania opieki nad kandydatem w drodze do i ze szkoły oraz upoważnienie do sprawowania tej opieki, a także zgoda osoby upoważnionej do sprawowania opieki nad kandydatem;
 - 4) usytuowaniu miejsca pracy co najmniej jednego rodzica kandydata w obwodzie szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 1) Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków oraz sprawdzenie ich i dołączonych załączników pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) Po zakończeniu prac komisji rekrutacyjnej do publicznej wiadomości podawane są wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Po ogłoszeniu listy rodzice/prawni opiekunowie mają siedem dni na uzupełnienie dokumentów.
 - 3) Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w wyznaczonym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia.
 - 4) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 5) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.

- 6) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
 - 7) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 8) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 6. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
 7. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej obwodowej polega na:
 - 1) pobraniu ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły formularza zgłoszeniowego do klasy I,
 - 2) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu formularza w sekretariacie szkoły.
 8. Terminarz rekrutacji
 - 1) Nabór do klasy pierwszej prowadzony jest w terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości. O terminach, o których mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w szkole. Szczegółowe terminy podane są w Regulaminie rekrutacji. Informacje o zasadach naboru można uzyskać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.

Od początku stycznia do końca marca	Zgłaszanie dziecka do szkoły rejonowej (składanie deklaracji woli uczęszczania do SP 36)
Od początku marca – przez 6 tygodni	Przyjmowanie wniosków od rodziców starających się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej – dotyczy kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły
Druga połowa kwietnia	Posiedzenie komisji rekrutacyjnej
Ostatni roboczy dzień kwietnia	Wywieszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych
Drugi tydzień maja	Wywieszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
7 dni od wywieszenia listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły
7 dni od otrzymania uzasadnienia odmowy od Komisji Rekrutacyjnej	Rodzice mogą składać odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły, który ma 7 dni na odpowiedź

Pierwszy tydzień czerwca	Podanie do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
Od drugiego tygodnia czerwca do 31 sierpnia	Rekrutacja uzupełniająca – w przypadku dysponowania wolnymi miejscami

- 9.** O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
- 1) Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 9 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 10.** Zasady rekrutacji do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII szkoły podstawowej:
- 1) Przyjmuje się uczniów:
- w pierwszej kolejności uczniów tej szkoły;
 - jeśli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, do oddziału mogą zostać przyjęci uczniowie, którzy nie są uczniami szkoły;
 - otrzymali promocję do klasy VII;
 - uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną szkoły.
- 2) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
 - wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
 - świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
- 3) W przypadku równorzędnych wyników lub, jeżeli oddział dwujęzyczny, nadal dysponuje wolnymi miejscami, są brane pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość – 1 pkt.:
- wielodzietność rodziny kandydata;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców;
 - niepełnosprawność obojga rodziców;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

11. O terminach postępowania rekrutacyjnego do klasy dwujęzycznej oraz terminach rekrutacji uzupełniającej rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły oraz tablicy informacyjnej w szkole. Szczegółowe terminy podane są w Regulaminie rekrutacji. Informacje o zasadach naboru można uzyskać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.

§ 21

UCZNIOWIE Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II - VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas II - VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 6 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
8. 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.

§ 22

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z pomocy materialnej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 11) złożenia skargi.
2. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie i odrębnych przepisach.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe, zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 2) brać udział we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych;
 - 3) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach, wykonywać polecenia nauczycieli, zachowywać ład i porządek, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 4) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzone przez rodzica

(prawnego opiekuna), w terminie do 7 dni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;

7) przestrzegać Regulaminu bezpiecznego spędzania przerw.

4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) w trakcie zajęć dydaktycznych zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń komunikacyjnych i rejestrujących dźwięk lub obraz. Podczas przerw uczeń ma prawo skorzystać z telefonu komórkowego tylko w uzasadnionych przypadkach w obecności nauczyciela. Uczeń posiadający telefon komórkowy osobiście telefonuje do rodziców z własnego aparatu w obecności pracownika szkoły i powiadamia ich o swoim niewłaściwym zachowaniu;

2) za zgodą nauczycieli uczących, uczniowie przybywający z zagranicy, nie władający językiem polskim, mają możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły celem użycia tłumacza Google do momentu nabycia kompetencji umożliwiających swobodne porozumiewanie się.

5. Uczniom zabrania się przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi i przedmiotów, materiałów łatwopalnych, wybuchowych oraz innych zagrażających zdrowiu, a także papierosów, zapalek, zapalniczek, alkoholu i narkotyków.

6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas planowych zajęć szkolnych.

7. Uczniowie mogą się zwolnić z lekcji wyłącznie na prośbę rodziców lub opiekunów. Zwolnienie w formie pisemnej przedkłada się wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu daną lekcję. Rodzice mogą także osobiście zwolnić swoje dziecko.

8. Za wartościowe rzeczy przynieszone przez ucznia do szkoły (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, odtwarzacze CD i MP, tablety itp.) szkoła nie odpowiada.

9. Uczniowie klas IV-VIII w czasie przerw nie przebywają w klasach. Sale podczas przerw są zamykane.

10. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek wkładać odpowiedni strój sportowy: koszulka na zmianę, krótkie spodenki lub dres, adidas lub „halówki” na podeszwie, która nie rysuje podłoga. Niedopuszczalne jest noszenie biżuterii podczas ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego. Fryzura powinna umożliwiać wykonywanie wszystkich ćwiczeń podczas lekcji.

11. Każdy uczeń posiada swój strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

12. Przez strój galowy należy rozumieć:

1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;

2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

13. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zasad zawartych w dokumencie Szkolny dress code.

- 14.** Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
- 15.** Uczeń może zostać nagrodzony za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną.
- 16.** W szkole są udzielane następujące nagrody:
- 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora;
 - 3) dyplom;
 - 4) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów).
- 17.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przyznanej mu nagrodzie.
- 18.** Zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody przez ucznia.
- 19.** Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń podlega karze. Wobec ucznia stosuje się następujące kary:
- 1) ustne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 3) okresowy zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych; okresowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) nagana wychowawcy klasy;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy.
- 20.** Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
- 21.** Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 22.** Kary stosowane wobec uczniów wymienione w ust. 19 pkt 2, 5 i 6 są wręczane uczniowi na piśmie w obecności jego rodzica. Jeśli nie jest to możliwe wychowawca powiadamia rodziców o zastosowanej karze z potwierdzeniem tego faktu przez rodzica na druku kary, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary uczniowi.
- 23.** Druk kary zawiera:
- 1) tytuł, który jest rodzajem kary,
 - 2) podstawę prawną zastosowanej kary,
 - 3) dane ucznia:
 - a) imię, nazwisko,
 - b) klasę,
 - c) datę i miejsce urodzenia,

- d) miejsce zamieszkania,
- e) imiona i nazwisko rodziców,
- f) wskazanie za co uczeń otrzymuje karę,
- g) podpisy ucznia, jego rodziców, wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły (w przypadku nagany Dyrektora szkoły),
- h) wskazanie zmiany zachowania ucznia,
- i) pouczenie o trybie odwoławczym od kary.

24. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) Od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego i z nauczycielami uczącymi rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo karę.
 - 2) Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 4) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna.
 - 5) od nagany Dyrektora Szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;
 - 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna.
- 25.** W przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły, Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 26.** Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora Szkoły.
- 27.** O przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może wnioskować, gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminów szkolnych;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo;

- 4) podejmuje świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) rozprawdza bądź używa środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki;
 - 6) świadomie fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe;
 - 7) dopuścił się dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, wyłudzeń, szantażu, przekupstwa lub czynów nieobyczajnych;
 - 8) za zachowania wymienione w pkt. 1) – 7) otrzymał kary przewidziane w § 22 ust. 19, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów.
28. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
 29. Rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kuratora Oświaty.
 30. Ucznia skreśla się z listy uczniów w dniu ukończenia przez niego 18 lat.
 31. Przed skreśleniem z listy uczniów Dyrektor informuje o tym zamiarze rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 32. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może uczęszczać do szkoły dłużej, jeżeli wyrazi na to zgodę Rada Pedagogiczna.
 33. Skreśleniu z listy uczniów Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wskazując w razie konieczności szkołę, w której może on kontynuować naukę.
 34. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
 35. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły.

§ 23

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY ORAZ ICH ROZPATRYWANIA

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic (prawny opiekun), ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły zapis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.

5. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje do 14 dnia od zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca,
 - 4) ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
9. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw, podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi lub wniosku, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
12. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 24

OPIEKA NAD UCZNIEM

1. Uczeń przebywający na terenie szkoły w czasie i miejscu organizowanych przez szkołę zajęć powierzony jest opiece osobie prowadzącej zajęcia.
2. Podczas zajęć organizowanych poza szkołą (w parkach, na placach zabaw, instytucjach kulturalno-oświatowych i opiekuńczych, obiektach sportowych, spacerach w okolicy szkoły) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe w szczególności rodzice (opiekunowie). Wyjścia w ramach zajęć przedmiotowych, obejmujące uczniów jednej klasy, w obrębie 3 km, trwające nie dłużej niż 3 godziny wpisuje się do zeszytu wyjść. W przypadku pozostałych wyjść obowiązuje dokumentacja wycieczki.
3. Wycieczki szkolne organizują nauczyciele zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych, dotyczącym przygotowania, organizacji, prowadzenia i rozliczania wycieczek szkolnych.
4. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel mający wg planu zajęcia w danej klasie;
 - 2) w czasie przerw – nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z planem dyżurów;

- 3) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 4) w czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek - nauczyciel organizujący te zajęcia według następujących zasad:
 - a) jeden opiekun na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów – w czasie wycieczki poza miasto,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów – w czasie wycieczek górskich,
 - d) w czasie oczekiwania na zajęcia szkolne uczniowie powinni znajdować się w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawców świetlicy.
5. Przed wyjazdem na wycieczkę autokarową, rodzice mogą zgłosić ten fakt do Policji Drogowej celem dokonania kontroli technicznej autokaru.
6. Podczas przerw międzylekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów nadzór sprawuje nauczyciel dyżurujący w miejscu i czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich.
7. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
 - 1) rozpoczynanie i pełnienie dyżuru w wyznaczonym miejscu i czasie;
 - 2) przeciwdziałanie niebezpiecznym zachowaniom ucznia;
 - 3) udzielanie natychmiastowej pomocy uczniowi poszkodowanemu;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich zauważonych usterek zagrażających zdrowiu osób przebywających na terenie szkoły.
8. Nauczyciel dyżurujący nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie opuścili teren szkolny.
9. Nauczyciel nieobecny na dyżurze ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypadki powstałe podczas dyżuru oraz zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole, dyżur przejmuje nauczyciel, który zastępuje nieobecnego na lekcji.
11. Plan dyżurów nauczycieli wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.
12. Dzieci i uczniowie do ukończenia 7 roku życia powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione przez rodziców – na podstawie pisemnego upoważnienia.
13. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz stopień pokrewieństwa (wzór upoważnienia dostępny u nauczycieli wychowawców).
14. Dziecko może być odebrane (po lekcjach lub ze świetlicy) przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym w szkole (w teczce wychowawcy lub u wychowawcy świetlicy), za okazaniem dowodu tożsamości przy zaistnieniu jakichkolwiek wątpliwości nauczyciela.
15. Jeżeli dziecko/ucznia odbiera osoba inna niż wskazana w upoważnieniu, rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy klasy pisemnie (danego dnia po rozpoczęciu lekcji może przekazać pismo wychowawcy poprzez swe dziecko).

16. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
17. Po ukończeniu 7 roku życia uczeń może, po pisemnym oświadczeniu rodzica, samodzielnie wracać po lekcjach do domu. Po zakończonych lekcjach zgodnie z planem, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice.
18. Pracownicy szkoły odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym.
19. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika szkoły, do czasu odbioru dziecka z klasy, szatni lub świetlicy przez rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę.
20. Rodzice dzieci i uczniów korzystających ze szkolnej świetlicy są zobowiązani do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu świetlicy szkolnej.
21. W przypadku nieodebrania dziecka lub ucznia po lekcjach o ustalonej godzinie, dziecko lub uczeń klasy I - III zostaje odprowadzony do świetlicy szkolnej, uczeń klasy IV – VIII idzie do świetlicy samodzielnie.
22. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel zaprowadza dziecko czy ucznia do świetlicy. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończeniu jej godzin pracy, wychowawca świetlicy powiadamia odpowiednie służby (Policję, Straż Miejską).
23. Szkoła przejmuje opiekę nad dzieckiem i uczniem począwszy od przerwy poprzedzającej zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe (na które wyraził zgodę rodzic) do przerwy po ostatnich wspomnianych zajęciach.
24. Szkoła nie zapewnia opieki uczniom, którzy po skończonych zajęciach szkolnych przebywają na boisku szkolnym.
25. Nauczyciel uczący nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który w czasie trwania lekcji samowolnie opuścił teren szkoły.
26. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu oraz zapewnia się ich różnorodność.
27. Dla ucznia mającego trudności w nauce, szkoła organizuje pomoc w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnej pracy z uczniem oraz różne formy poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego dla ucznia i jego opiekunów.
28. Oferta szkoły dla ucznia mającego trudności w nauce, pochodzącego z rodziny dysfunkcyjnej zawarta jest w szkolnym systemie działań wspierających.
29. Uczeń uzdolniony i osiągający bardzo dobre wyniki w nauce i działalności społecznej ma prawo do opieki i pomocy ze strony szkoły w ramach działalności kół zainteresowań i kół przedmiotowych.
30. Uczeń jest chroniony przed niepożądanymi i szkodliwymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla jego prawidłowego rozwoju psychicznego.
31. Uczeń ma możliwość zostawienia w klasie podręczników i przyborów szkolnych w szafce lub zorganizowanym do tego miejscu.

§ 25

POMOC PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNA I MATERIALNA DLA UCZNIA

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i ich rodziców (opiekunów) polegającą na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 - 2) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, pedagog i specjaliści zatrudnieni w szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

Obejmuje ona wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.

10. Wychowawca oddziału, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
11. Formy, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą realizowane, ustala Dyrektor Szkoły.
12. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 5.
13. Nauczyciele i specjaliści, udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w ust. 6, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia na terenie placówki, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
15. Przepisy ust. 9–14 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół składający się z nauczycieli/specjalistów pracujących z uczniem. Do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - 1) określenie zalecanych form, okresu udzielania uczniowi pomocy oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Dyrektor na piśmie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
18. Opinie i orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej i innej poradni specjalistycznej są wiążące dla pracowników pedagogicznych uczących ucznia.
19. W celu zapewnienia opieki, pomocy i wsparcia uczniom szkoła współdziała z następującymi instytucjami:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
 - a) korzysta ze wsparcia poradni w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli;

- b) umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia;
 - c) na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym;
 - d) tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym;
 - e) korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie:
- a) organizuje spotkania i prowadzi współpracę z pracownikami socjalnymi w sprawach rodzin uczniów;
 - b) zapewnia udział pedagoga szkolnego w ocenie zasadności pobytu uczniów w rodzinach zastępczych;
 - c) kieruje informację i opinie o uczniach na wniosek MOPR-u;
 - d) informuje rodziców o możliwościach wsparcia MOPR w różnych sytuacjach życiowych;
 - e) wspólnie prowadzi działania wobec uczniów z rodzin dotkniętych przemocą i objętych procedurą „Niebieskie Karty”.
- 3) Zespołem Interwencji Kryzysowej:
- a) informuje rodziców o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej i interwencji kryzysowej dla dzieci i młodzieży poniżej 18 roku życia;
 - b) wymienia informacje na temat funkcjonowania ucznia podczas spotkań grup roboczych powołanych przez MOPR.
- 4) Ośrodkiem Profilaktyki i Leczenia Uzależnień:
- a) korzysta z oferty szkoleniowej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli dotyczących problemów uzależnień;
 - b) informuje rodziców o ofercie ośrodka.
- 5) Policją:
- a) organizuje spotkania wychowawczo-profilaktyczne ze specjalistami ds. nieletnich dla uczniów i rodziców;
 - b) informuje Policję o zachowaniach uczniów mających znamiona demoralizacji.
- 6) Strażą Miejską:
- a) organizuje prelekcje dla uczniów i rodziców dotyczące zdrowego stylu życia oraz minimalizacji zachowań ryzykownych;
 - b) przeprowadza różnorodne akcje dotyczące niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów, informuje o sposobach zapobiegania.
- 7) Sądem Rejonowym:
- a) kieruje do sądu wnioski o wgląd w sytuację rodzinną uczniów lub zastosowanie określonych środków prawnych wobec uczniów;

- b) przekazuje informacje o uczniach w przypadku, gdy sąd wystąpi o opinię;
 - c) wymienia informacje na temat funkcjonowania ucznia z kuratorami Sądu.
- 8) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi, znajdującymi się w rejonie szkoły:
- a) informuje rodziców uczniów o działaniu świetlic, udostępnia dane teleadresowe, ulotki o działaniu świetlic,
 - b) organizuje spotkania pedagoga z pracownikami świetlic celem wymiany informacji o uczniach uczęszczających do świetlic.
20. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami, znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Szkolnym Regulaminie Udzielania Pomocy Materialnej Uczniom;
 - 2) występowanie o pomoc materialną dla uczniów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze, Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.
21. Z wnioskiem o udzielenie pomocy materialnej może wystąpić rodzic (prawny opiekun) lub Dyrektor Szkoły.
22. Szkoła sprawuje nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w ramach stypendiów szkolnych.
23. Szkoła, na zgłoszone zapotrzebowanie, organizuje wypoczynek letni i zimowy w formie kolonii i półkolonii, w ramach posiadanych środków.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 26

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
 - 1) Ocenie podlega zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, gdy uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela.
 - 2) Ocenie nie podlega zachowanie ucznia poza szkołą, gdy opiekę nad uczniem sprawują rodzice.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
6. 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 ucznia ustalonych w statucie szkoły.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres oraz końcowe, które otrzymuje uczeń na świadectwie ukończenia szkoły.

10. Klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę:

- 1) W przypadku przedmiotów teoretycznych:
 - a) najwyższą rangę - dla pisemnych prac kontrolnych (sprawdziany, wypracowania), testów, kartkówek, odpowiedzi ustnych (dłuższa wypowiedź, prezentacja referatu, odpowiedzi w trakcie lekcji);
 - b) średnią rangę - dla prac domowych (krótkoterminowa i długoterminowa), obserwacji uczniów w toku pracy, gier dydaktycznych - sprawdzających (krzyżówki, diagramy, rebusy, konkursy);
 - c) najniższą rangę - dla aktywności, pilności i sumienności (obserwacja uczniów w toku pracy, dodatkowe zadania i prace, inne działania wskazujące możliwość oceniania).
- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą po spełnieniu kryteriów tej oceny i oceny niższej. Kryteria ocen:

- 1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
 - c) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
- 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy;
- 3) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;

- b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
 - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi;
- 4) ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
 - b) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który: nie spełnił kryteriów na ocenę wyższą.
- 7) uczeń może otrzymać ocenę wyższą po spełnieniu kryteriów oceny i oceny niższej.
- 8) oceny w dzienniku elektronicznym LIBRUS wpisuje się zgodnie z przyjętą legendą i wagą ocen.
- 12.** Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
- 13.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:
- 1) odpowiednim doborze wiadomości i umiejętności do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, przy jednoczesnym uwzględnieniu realizacji

całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego ze wszystkich przedmiotów;

2) trafnym doborze metod i form pracy z uczniami.

14. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż trzy oceny w ciągu semestru przy 1 godzinie tygodniowo z danego przedmiotu i 4 oceny w ciągu semestru przy 2 i więcej godzin tygodniowo z danego przedmiotu.

15. Nauczyciel stosuje ocenę kształtującą, która może mieć charakter ustny lub pisemny.

16. Na pisemny wniosek rodzica, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez rodzica w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 27

1. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:

1) Odpowiedzi ustne:

- a) odpytywanie (jest serią pytań nauczyciela, reprezentujących pewien zakres treści kształcenia oraz ustnych odpowiedzi ucznia);
- b) opowiadanie ucznia (wielozdaniowa wypowiedź ucznia, przedstawiająca jego wiedzę określony temat, może mieć fabułę, akcję, ale częściej jest odtworzeniem informacji z podręcznika lub uzyskanej podczas lekcji);
- c) odpowiadanie na pytania zadane przez nauczyciela (jedno lub kilkuzdaniowa wypowiedź ucznia, przedstawiająca jego wiedzę na określony temat - pytanie nauczyciela).

2) Prace pisemne:

- a) wypracowanie (pisemna praca ucznia o wysokiej samodzielności, spistości i dbałości redakcyjnej);
- b) sprawdzian (jest zbiorem kilku, kilkunastu pytań sprawdzających szczegółowe wiadomości lub umiejętności ucznia);
- c) test pisemny (zbiór zadań przeznaczonych do rozwiązania w toku jednego zajęcia szkolnego, reprezentujących wybrany zakres treści kształcenia w taki sposób, by z ich wyników można wnioskować o poziomie opanowania tej treści);
- d) kartkówka (jest zbiorem kilku pytań sprawdzających szczegółowe wiadomości lub umiejętności ucznia), obejmuje zakres ostatnich trzech lekcji, zajęć;
- e) dyktando.

3) Prace praktyczne:

- a) zadania nisko symulowane (wykonywanie działań praktycznych w warunkach zbliżonych do sytuacji naturalnych, np. w pracowni);
- b) zadania wysoko symulowane (wykonywanie działań praktycznych w sytuacji umownej np. inscenizacje, symulacje komputerowe, modele, diagramy).

4) projekty uczniowskie

5) inne - według specyfikacji przedmiotu

2. Zasady oceniania prac pisemnych:

1) W pracy pisemnej ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu;
- b) znajomość opisywanych zagadnień;
- c) sposób prezentacji;
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

2) Dla prac pisemnych z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się następujące progi procentowe:

100% - 98%	ocena celująca
97% - 89%	ocena bardzo dobra
88% - 75%	ocena dobra
74% - 51%	ocena dostateczna
50% - 33%	ocena dopuszczająca
32% i mniej	ocena niedostateczna

3) Dla uczniów ze wskazaniem dostosowania wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, procentowe progi na daną ocenę przedstawiają się następująco:

100% - 96%	ocena celująca
95% - 88%	ocena bardzo dobra
87% - 73%	ocena dobra
72% - 50%	ocena dostateczna
49% - 30%	ocena dopuszczająca
29% i mniej	ocena niedostateczna

3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.

4. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
6. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy pisemne prace kontrolne (wypracowanie, sprawdzian, test), przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego LIBRUS w zakładce Terminarz z tygodniowym wyprzedzeniem (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego). Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości, umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
7. Termin zwrotu ocenionych dyktand, testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, wypracowań i sprawdzianów - dwa tygodnie.
8. Uczeń oraz jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać uczeń.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i trudnościach dziecka w nauce poprzez:
- 1) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji postępów w nauce LIBRUS;
 - 2) rozmowy indywidualne z nauczycielami podczas spotkań z wychowawcą oddziału oraz konsultacji z nauczycielami przedmiotu;
 - 3) pisemne zestawienie ocen z poszczególnych przedmiotów, sporządzone przez wychowawcę na podstawie dziennika elektronicznego LIBRUS i przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują wg zasad:
- 1) uczeń otrzymuje swoją pracę w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:
 - a) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
 - b) ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;
 - c) z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 - 2) Po zapoznaniu się z wynikami pracy, uczeń dokonuje poprawy.
 - 3) Rodzice zapoznają się z pracami dziecka podczas konsultacji i wywiadówek.
 - 4) Prace uczniów gromadzi się i przechowuje według zasad:
 - a) każdy uczeń ma imienną teczkę, którą prowadzi wychowawca oddziału; prace za dany rok szkolny przechowuje się do 31 VIII danego roku. Jeżeli uczeń nie odbierze swoich prac, zostaną zniszczone w szkole w terminie do 5 września.
 - b) nauczyciel przedmiotu po przedstawieniu uczniom poprawionych i ocenionych prac przekazuje je wychowawcy oddziału;
 - c) wychowawca oddziału udostępnia prace ucznia jego rodzicom;
 - d) na prośbę rodzica, sprawdziany udostępniane są do domu. Rodzic zobowiązany jest zwrócić je wychowawcy w terminie nie przekraczającym jednego tygodnia. W przypadku nie oddania sprawdzianów w podanym terminie, kolejne sprawdziany udostępnione będą wyłącznie na terenie szkoły.

- 5) Nauczyciele wszystkich przedmiotów każdy sprawdzian oraz test pisemny oceniają oraz dodatkowo opatrują komentarzem.
11. W przypadku, gdy 50% uczniów danego oddziału otrzyma oceny niedostateczne z pracy pisemnej, nauczyciel powtarza materiał i ponownie dokonuje sprawdzenia stopnia jego opanowania.
12. Zasady poprawiania sprawdzianów:
- 1) W oddziałach I – III:
 - a) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z pisemnej pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy,
 - b) uczeń do poprawy może przystąpić dwa razy,
 - c) stopień z poprawy zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny. Obie oceny są brane pod uwagę przy opracowywaniu śródrocznej lub końcoworocznej oceny opisowej.
 - 2) W klasach IV – VIII:
 - a) uczeń ma prawo poprawić sprawdzian w terminie dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy,
 - b) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu,
 - c) ocena z poprawy wpisana jest z taką samą wagą jak ocena ze sprawdzianu,
 - d) uczeń może podejść do poprawy sprawdzianu tylko raz. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS obok poprawionej w jednym nawiasie kwadratowym (przykładowy zapis [1,3]). Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny.
 - 3) W klasach IV – VIII z przedmiotów artystycznych:
 - a) uczeń ma prawo poprawić sprawdzian lub pracę w terminie dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy,
 - b) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę,
 - c) ocena z poprawy wpisana jest z taką samą wagą, w dzienniku elektronicznym ta ocena pojawia się w nawiasie kwadratowym,
 - d) uczeń może poprawić ocenę tylko raz, a ocena z tej poprawy jest wpisana do dziennika niezależnie od tego, czy jest ona wyższa, czy niższa od pierwszej oceny.
 - 4) W przypadku nieobecności na pracy podlegającej ocenie uczeń otrzymuje wpis nb z wagą danej kategorii oceny. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki w ciągu 2 tygodni, w szczególnych przypadkach w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 1) Formy przekazu informacji przyjęte w szkole:
 - a) podanie podczas zajęć proponowanej uczniowi oceny;
 - b) wpis oceny do systemu LIBRUS;
 - c) podanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji podczas zebrania klasowego.

- 2) Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) są nieobecni na zebraniu za przekazanie informacji uznaje się wpis w elektronicznym systemie LIBRUS, z którym rodzice obowiązani są zapoznać się. W przypadku ocen niedostatecznych bądź obniżonej oceny z zachowania do nagannej wychowawca informuje o tym rodzica, wysyłając pisemne powiadomienie.
14. Dokumentację w tym sprawdzianą można kserować w sekretariacie szkoły na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów.
15. Wymagania edukacyjne, kryteria i sposoby oceniania mogą być modyfikowane. Zmiany można wprowadzać od nowego roku szkolnego.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, zajęć komputerowych może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest dostarczenie do szkoły pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o wzięciu pełnej odpowiedzialności za dziecko w czasie wymienionych zajęć szkolnych. Gdy zajęcia wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych lub katechezy odbywają się w środku zajęć szkolnych, zwolniony z nich uczeń pozostaje pod opieką szkoły (pracowników świetlicy lub biblioteki).
17. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie ucznia, a rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzice (prawni opiekunowie) powiadomieni są na piśmie na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
19. Oceny śródroczne i roczne ustala się na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
20. Nauczyciele uczący w klasach I - III odnotowują osiągnięcia edukacyjne stosując oznaczenia:
- A - znakomicie
 - B - dobrze
 - C - zadowolająco
 - D - niezadowolająco
- Dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” lub „-”.
21. W klasach I-III obowiązuje ocena klasyfikacyjna opisowa. Na koniec semestru nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach dziecka. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

22. Począwszy od klasy IV bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach (oprócz oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej) znaku „+” lub „-”.

23. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

24. Począwszy od klasy IV roczną, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

25. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

26. Zakładka „zachowanie” w LIBRUSIE jest narzędziem pracy dla nauczycieli i wychowawców do wystawienia oceny z zachowania.

- 1) Dokonywane przez nauczycieli wpisy zawierają: treść uwagi, przydzieloną liczbę punktów (dodatnich lub ujemnych), datę wystawienia uwagi, imię i nazwisko osoby

dokonującej wpisu.

- 2) Rodzice i uczniowie mają możliwość bieżącej kontroli wpisów w LIBRUSIE (uwag pozytywnych i negatywnych) dokonywanych przez nauczycieli. W przypadku stwierdzenia przez ucznia pomyłki we wpisie uwagi, zobowiązany jest on bezzwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy, który wyjaśnia sytuację, lub nauczyciela dokonującego wpisu.
27. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu, zasięganie opinii powinno się odbyć w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.
28. Osiągnięcia uczniów dokumentowane są w dzienniku elektronicznym, dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w arkuszach ocen, na świadectwach, w kartach śródrocznej oceny opisowej w klasach I - III. Karta śródrocznej oceny opisowej nie stanowi załącznika do arkusza ocen.
29. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w okresie od grudnia do stycznia każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala przewodniczący Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w sierpniu.
 - 1) Oceny śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów wystawiane są z uwzględnieniem średniej ważonej, wyliczanej w dzienniku LIBRUS z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz z uwzględnieniem zaangażowania ucznia do przedmiotu.
30. Klasyfikacja roczna w klasach I-VIII odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
31. Ocena roczna jest wystawiana w oparciu o średnią roczną wyliczoną w systemie LIBRUS w następujący sposób: średnia ocen z I semestru i średnia ocen z II semestru.
 - 1) Ustala się następujące wartości średniej ważonej na poszczególne oceny śródroczne i roczne:
 - a) celujący – dla średniej powyżej 5,1
 - b) bardzo dobry – dla średniej od 4,75 do 5
 - c) dobry – dla średniej od 3,75 do 4,74
 - d) dostateczny – dla średniej od 2,75 do 3,74
 - e) dopuszczający – dla średniej od 1,75 do 2,74
 - f) niedostateczny – dla średniej poniżej 1,75
 - 2) Ostateczną decyzję dotyczącą oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel, uwzględniając oceny cząstkowe, aktywność na lekcji, systematyczność, terminowość pisania prac klasowych i poprawę oraz spełnienie kryteriów zawartych w § 26.
 - 3) Śródroczną lub roczną ocenę celującą może otrzymać uczeń, który ma średnią nie mniejszą niż 5,1 i spełnia kryteria wymienione w § 26 ust. 11.
 - 4) Ocena śródroczna i roczna może być niższa od przewidywanej, jeżeli uczeń nie wywiąże się z zadań zleconych przez nauczyciela po wystawieniu oceny proponowanej w wyznaczonym przez niego terminie.

32. Nauczyciel przedmiotu powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o pozytywnych ocenach na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poprzez wpis w systemie LIBRUS.
33. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu.
34. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna oraz ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
35. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
36. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
37. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
38. Na wniosek rodzica, nauczyciel uzasadnia śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych w formie ustnej lub pisemnej. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

§ 28

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (tej lub innej szkoły tego samego typu).

§ 29

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
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 końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w nowym roku szkolnym wyniki pracy do oceny.
8. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ... ”. Uczeń otrzymuje świadectwo z oceną niedostateczną.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń ma prawo do egzaminów poprawkowych z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, bez odrębnej zgody Rady Pedagogicznej.

§ 30

POPRAWIANIE OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1) wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2) wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2), sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 9, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 31

PROMOCJA

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową 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.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 32

1. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) 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.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 33

RODZICE

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

- 4) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) podejmowania decyzji w sprawie uczęszczania bądź nieuczęszczania na zajęcia religii i z wychowania do życia w rodzinie;
 - 7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 3) systematycznie analizować zapisy zawarte w dzienniku elektronicznym
 - 4) zapisać dziecko do klasy I, dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie w terminie 7 dni, lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
 - 5) poświadczyć informację o zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi końcoworocznymi;
 - 6) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
 - 7) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 8) przekazywać informacje istotne dla prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole. Dane te są objęte ochroną zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 9) współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci;
 - 10) przestrzegać Regulaminu przebywania rodziców uczniów na terenie Szkoły Podstawowej nr 36 im. J. Tuwima
 - 11) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę.
 - 12) korzystać z dziennika elektronicznego: analizować oceny i frekwencję dziecka, odbierać wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia uczniów. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy.
4. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców (prawnych opiekunów) oraz zebrania.

5. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
6. Kontakty z rodzicami mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) wywiadówka śródsesemestralna, półroczna i końcoworoczna;
 - 2) kontakty indywidualne z wychowawcą, nauczycielami i Dyrektorem;
 - 3) wezwanie rodziców do szkoły (poprzez ucznia, telefonicznie bądź pisemnie) w związku z naruszeniem przez ucznia zasad współżycia szkolnego bądź zniszczenia wyposażenia;
 - 4) rozmowy telefoniczne.
7. Rodzice mogą w formie pisemnego wniosku zwrócić się do Dyrektora Szkoły o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
8. Wniosek o których mowa w ust. 7 można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
9. Udostępnianie do wglądu rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 7 odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
 - 2) Dokumentacja udostępniana jest rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
 - 3) Udostępnianie do wglądu rodzicom dokumentacji odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
 - 4) Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia. Na prośbę rodzica, dokumentacja może być skserowana w sekretariacie szkoły.

Rozdział 8

§ 33

WOLONTARIAT

1. Celem wolontariatu jest:

- 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania są prowadzone poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów poprzez:
- 1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczenie w działalności na rzecz społeczności lokalnej i środowiska naturalnego;
 - 4) włączanie uczniów do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej;
 - 6) promowanie idei wolontariatu w Szkole.
4. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
5. W szkole może być prowadzona działalność, o której mowa w § 12 ust. 16 na zasadach wolontariatu.
6. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Hermes”, działająca na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Dyrektora Szkoły i uczniów – założycieli.

Rozdział 9

§ 34

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

6. Zmiany w Statucie dokonywane są przez Komisję Statutową na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego nadzór pedagogiczny;
 - 2) Rady Szkoły;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) Dyrektora Szkoły.
7. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Szkoły. W przypadku jej niepowołania – Rada Pedagogiczna.
 - 1) po 3 nowelizacjach Dyrektor Szkoły publikuje tekst jednolity.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2023 r.


Tracą moc postanowienia Statutu z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Przewodnicząca
Rady Szkoły



.....
(Przewodniczący Rady Szkoły)

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Krystyna Wiśniewska

.....
(Dyrektor Szkoły)